Dr. Imam Machali, M.Pd

MENULIS KARYA ILMIAH

Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi

Dilengkapi dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
(Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015)



Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Pusat
Pengembangan
Madrasah
DIY





STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

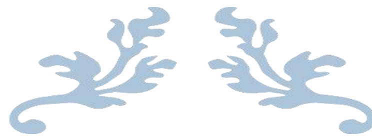
MENULIS KARYA ILMIAH

Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi

Dilengkapi dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
(Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015)

Dr. Imam Machali, M.Pd

Dr. Imam Machali, M.Pd



MENULIS KARYA ILMIAH

Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi

Dilengkapi dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
(Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015)





Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Pusat Pengembangan Madrasah
Kemenag DIY

MENULIS KARYA ILMIAH

Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi

viii + 175 hlm: 19 cm x 27 cm
Cetakan 1, Oktober, 2016
ISBN: 978-602-60346-0-1

Penulis: Dr. Imam Machali, M.Pd
Editor: Zainal Arifin
Lay Out: Nurul Huda
Desain Sampul: Hafidz Aziz

Diterbitkan oleh :
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta
Jln. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281
Tlp. 0274 – 513056 Fax: 0274 - 519732
http://www.mpi.uin-suka.ac.id

Bekerjasama dengan:
Pusat Pengembangan Madrasah (PPM)
Kantor Wilayah Kementerian Agama Republik Indonesia
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jln. Sukonandi Nomor 8 Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)
Tlp. (0274) 513492 Kode Pos 55166



Persembahan:

Kepada para Guru yang Menginspirasi

Karena: "guru biasa mengajar, guru baik membimbing,
guru profesional mendemonstrasikan, dan
guru yang luar biasa menginspirasi"

KATA PENGANTAR

Menulis dan mempublikasikan karya Ilmiah bagi sebagian besar pendidik (guru) masih menjadi persoalan serius. Tidak sedikit guru yang tertunda, dan terhalang karir dan kepangkatannya disebabkan oleh tidak terpenuhinya publikasi ilmiah ini. Padahal publikasi ilmiah menjadi syarat wajib dan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan profesionalisme dan kompetensi berkelanjutan guru. Hal ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.Tagihan angka kredit yag disyaratkan digunakan sebagai salah satu persyaratan peningkatan karir, dan kemudian sebagai acuan pemberian penghargaan secara adil, professional dan sebagai bentuk pengakuan terhadap profesi, serta kemudian memberikan peningkatan kesejahteraan.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tersebut dengan jelas mengatur prosedur peningkatan karir/jabatan bagi guru bahwa karya ilmiah dan publikasi ilmiah adalah bagian unsur yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir guru, meskipun realitasnya unsur tersebut paling sulit dipenuhi oleh guru dibandingkan dengan unsur-unsur lain. Hal ini sebabkan belum terbangunya budaya meneliti, dan menulis di kalangan para guru. Para guru lebih banyak menghabiskan waktunya untuk kegiatan pembelajaran di kelas, dan pelatihan-pelatihan pembelajaran. Sementara menggali problem dan menelitinya, kemudian dituangkan dalam sebuah karya ilmiah dan dipublikasikan di lembaga-lembaga pempublikasi *(publisher)* seperti jurnal, seminar, konferensi dan lain-lain masih sangat minim dilakukan.

Buku ini dimaksudkan sebagai panduan praktis bagaimana pendidik (guru) menulis atau mendesain sebuah laporan penelitian yang telah dilakukan menjadi sebuah artikel yang dapat dipublikasikan di lembaga pembublikasi *(publisher)* seperti Jurnal Ilmiah. Buku ini pada mulanya dipersiapkan dan digunakan untuk modul pelatihan "Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi" yang diselenggaran oleh Pusat Pengembangan Madrasah (PPM) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Setelah mendapatkan saran dan masukan dari berbagai pihak kemudian buku ini disempurnakan kembali.

Dengan telah terselesainya penyempurnaan penulisan buku ini, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada berbagai pihak; sahabat, kolega, mitra, dan para guru yang secara langsung maupun tidak terlibat dalam penulisan buku ini. Semoga Allah swt. membalas yang lebih baik lagi. Akhirnya, semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat bagi khalayak. Amiin.

Yogyakarta, 11 Oktober 2016
Penulis,

Imam Machali

DAFTAR ISI

BAGIAN SATU

BAGIAN SATU
PENDAHULUAN

PENGERTIAN KARYA ILMIAH

Karya Ilmiah (*scientific work)* atau umumnya dikenal dengan *Scientific Paper* adalah sebuah karya atau karangan baik berupa produk maupun tulisan yang disusun dalam bentuk laporan tertulis secara sistematis dan bersifat ilmiah. Karya ilmiah harus sistematis berarti dirumuskan, disusun, diuraikan dalam hubungan yang teratur dan logis antara satu bagian dengan bagian yang lain sehingga membentuk satu kesatuan sistem yang utuh, jelas dan padu. Bersifat ilmiah berarti karya tersebut menyajikan suatu deskripsi, gagasan, dan pemecahan masalah yang didasarkan pada bukti-bukti empiris, dan data-data valid, rasional, objektif, dan didukung oleh kajian teoritis sehingga para pembaca dapat meruntut atau mencarfai kebenaran bukti epiris tersebut.

Selain penjelasan tentang karya ilmiah tersebut di atas, juga banyak definisi atau pengertian karta ilmiah yang didefinisikan oleh para ahli diantaranya adalah Brotowidjoyo karangan ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis dengan menggunakan metodologi penulisan yang baik dan benar.

Menurut Eko Susilo M, Karya ilmiah adalah tulisan atau karangan yang didasarkan pada hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang baik dan santun serta isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan keilmiahannya (Susilo, M. Eko, 1995:11).

Menurut Hery Firman, karya ilmiah merupakan laporan berupa tulisan yang dipublikasikan ataupun dipaparkan dari hasil pengkajian ataupun penelitian yang telah dilakukan, yang dalam penulisannya memperhatikan kaidah dan etika keilmuan yang berlaku di masyarakat keilmuan.

Menurut Totok Djuroto dan Bambang Supriyadi, karya ilmiah adalah serangkaian kegiatan penulisan yang berlandaskan pada hasil penelitian yang disusun secara sistematis mengikuti metodologi ilmiah, yang bertujuan untuk mendapatkan jawaban ilmiah dari suatu permasalahan.

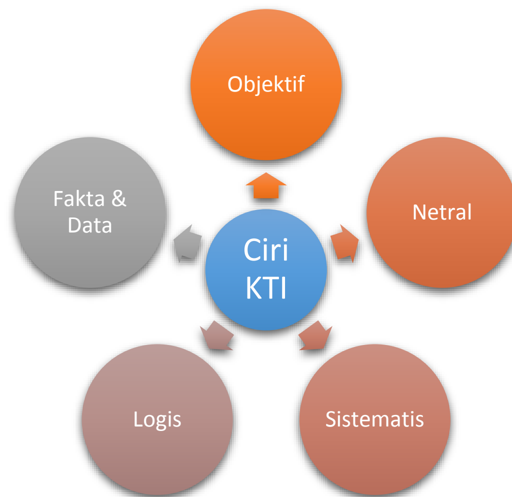
Berbagai pengertian karya ilmiah tersebut jelas bahwa sebuah karya disebut ilmiah harus berdasarkan pada data-data valid, rasional, sistematis,

berdasar pada metode yang benar, dan bersifat ilmiah. Hasil dari karya ilmiah bisa berupa hasil pemikiran berupa teori-teori dan konsep-konsep untuk pengembangan ilmu pengetahuan, selain itu juga bisa berupa produk atau hasil terapan yang dapat langsung dimanfaatkan untuk membantu kehidupan manusia.

CIRI-CIRI KARYA ILMIAH

Sebuah karya disebut "ilmiah" harus memenuhi syarat ilmiah. Ciri-ciri sebuah karya disebut ilmiah adalah sebagai berikut:

- **Objektif,** yaitu sebuah hasil karya ilmiah harus menunjukkan keadaan yang sebenarnya berdasarkan pada fakta dan data yang sebenarnya, tidak dipengaruhi oleh pendapat atau pandangan pribadi yang tidak berdasarkan pada fakta dan data tersebut. Sehingga pernyataan atau simpulan yang dipaparkan bukan manupalisi, rekaan atau imajinasi. Akan tetapi berdasarkan pada bukti-bukti yang bisa empiris yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, siapa pun dapat mengecek kebenaran dan keabsahanya.
- **Netral,** yaitu tidak memihak. Sebuah karya ilmiah harus berdasar pada fakta dan data, singga tidak boleh memihak atau berdasarkan kepentingan-kepentingan tertentu baik kepentingan pribadi maupun kelompok. Oleh karena itu, dalam karya ilmiah pernyataan-pernyataan yang bersifat 'mengajak', 'membujuk', atau 'mempengaruhi' pembaca harus dihindarkan. Al ini untuk menjaga netralitas karya ilmiah.
- **Sistematis,** yaitu diuraikan, disusun, dan dirumuskan secara tersistem, teratur dan logis. Sebuah karya ilmiah dikatakan sistematis apabila mengikuti pola pengembangan tertentu, misalnya pola klasifikasi, kausalitas, dan sebagainya. Dengan demikian pembaca atau pengguna karya ilmiah akan mudah mengikuti uraian karya ilmiah tersebut.
- **Logis,** yaitu sebuah karya ilmiah harus rasional dan masuk akal. Karya ilmiah dapat dikatakan logis jika mengikuti pola nalar yang digunakannya, apakah menggunakan nalar induktif atau deduktif.
- **Menyajikan fakta dan data,** yaitu sebah karya ilmiah harus berdasarkan pada data dan fakta. Setiap uraian, pembahasan, pernyataanatau kesimpulan harus berbasis dan didukung dengan data dan fakta yang valid. Oleh karena itu pembahasan atau pernyataan yang emosional seharunya dihindari.



Gambar. 1
Ciri-Ciri Karya Ilmiah

FUNGSI KARYA ILMIAH BAGI GURU

Karya Ilmiah secara ideal-fundamental berfungsi sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, sebagai sarana komunikasi akademik dalam sebuah bidang kajian keilmuan, dan pengetahuan sehingga ditemukan runtutan (sanat) atau mata rantai keilmuan. Selain fungsi ideal-fundamental tersebut, juga terdapat fungsi praktis-pragmatis bagi profesi pendidik (guru). Fungsi ini berkait dengan karir dan kepangkatan guru sebagai tenaga profesiona dan bertujuan untuk membina karier kepangkatan dan profesionalisme guru. Karya ilmiah yang dipublikasikan adalah bagian dari kredit atau poin penilaian pada bagian pengembangan keprofesian berkelanjutan guru. Hal ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Tagihan angka kredit yag disyaratkan digunakan sebagai salah satu persyaratan peningkatan karir, dan kemudian sebagai acuan pemberian penghargaan secara adil, professional dan sebagai bentuk pengakuan terhadap profesi, serta kemudian memberikan peningkatan kesejahteraan.

Fungsi ideal-fundamental karya ilmiah sebagaimana dipaparkan di atas merupakan fungsi akademik, yaitu sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan sebagai sarana komunikasi akademik antara berbagai disiplin ilmu pengetahuan.

Seorang pendidik (guru) akan mengetahui model-model terbaru dalam bidang pembelajaran atau disiplin ilmu tertentu jika membaca literatur, terbitan berkala ilmiah (jurnal ilmiah), hasil penelitian terpublikasi,atau berbagai sumber. Begitu juga jika seorang pendidik (guru) mempublikasikan temuannya dari hasil kajian atau penelitiannya, maka guru yang lain akan mengetahui hasil penelitian guru tersebut dan dapat memanfaatkan, mengembangkan atau mendiskusikan-mendialogkan dengan realitas yang dihadapi guru tersebut.

Dua fungsi karya ilmiah yaitu: Pertama, Fungsi ideal-fundamental yaitu sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, sebagai sarana komunikasi akademik. Kedua, Fungsi praktis-pragmatis bagi profesi pendidik (guru). Fungsi ini berkait dengan karir dan kepangkatan guru sebagai tenaga profesiona dan bertujuan untuk membina karier kepangkatan dan profesionalisme guru.

Suharjono menjelaskan fungsi lain karya tulis ilmiah yaitu karya ilmiah sebagai fungsi ekpresif dan fungsi instrumental (Suhardjono, 2006). Fungsi ekspresif berkaitan dengan kebebasan seseorang untuk menuangkan berbagai ide dan gagasan tertulis yang dikomunikasikan kepada pihak lain. Fungsi ekspresif berkait dengan kebuthan seorang ilmuah, akademisi, dan profesional dalam upaya pemenuhan kebutuhan diri seseorang sebagai ilmuwan atau sebagai manusia yang berpikir. Sedangkan fungsi instrumental adalah fungsi pemenuhan kebutuhan-kebutuan praktis dalam rangka meraih tujuan-tujuan tertentu.

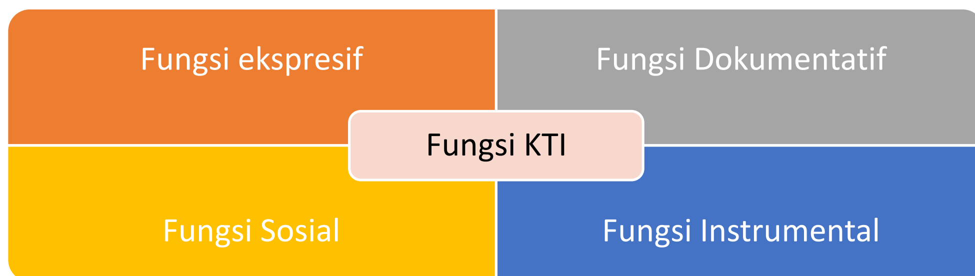
Menulis karya ilmiah sebagai fungsi ekspresif-komunikatif meliputi fungsi sosial. Menulis atau berkarya merupakan wujud eksistensi dan menentukan citra diri seseorang ilmuwan atau akademisi. Selain hal tersebut, menulis karya ilmiah juga merupakan kebanggaan, sebab kemampuan menulis karya ilmiah merupakan kemampun tingkat tinggi, yang didapat dari proses latihan, dan pembiasaan terus-menerus. Akhir dari sebuah karya ilmiah adalah dikonsumsi (dibaca), dan dirujuk *(citation)* oleh civitas akademik sehingga menandakan reputasi seorang ilmuan.

Fungsi ekspresi Menulis merupakan media untuk mengekspresikan pikiran, ide, gagasan, imajinasi penulis. Melalui tulisan, para penulis bisa

menyampaikan berbagai hal yang mungkin tidak dapat disampaikan melalui ucapan/kata-kata. Melalui tulisan pula seseorang bisa mengetahui pikiran dan perasaan orang lain.

Fungsi dokumentatif. Menuliskan ide, gagasan, renungan, dan imajinasi merupakan upaya dokumentasi yang dengan hal itu dapat diketahui, dibaca, dan diteliti sehingga diketahui jejak atau peristiwa-peristiwa tertentu. Sebuah karya tulis yang terdokumentasi juga dapat menjadi petunjuk mengenai rentetan tertentu.

Fungsi instrumental. Menulis juga bisa menjadi alat untuk mengubah sesuatu (informasi, sikap, pendapat, pandangan) seseorang terhadap sesuatu. Seseorang yang semula berpandangan negatif terhadap sebuah persoalan, sangat mungkin akan berubah ketika membaca sebuah tulisan tentang sebuah persoalan tersebut yang ditulis secara ilmiah, berdasarkan data dan fakta yang valid atas dasar penelitian. Seseorang yang memiliki sikap jahat mungkin saja sadar akan perbuatannya setelah membaca sebuah buku keagamaan, dan lain-lain.



Gambar. 2
Fungsi-Fungsi Karya Ilmiah

Berkaitan dengan profesi pendidik (guru) dalam hal karya ilmiah dalam rangka peningkatan karir profesionalnya disyaratkan memenuhi unsur publikasi ilmiah. Unsur publikasi ilmiah ini bagi kebanyakan guru menjadi hambatan pengembangan karir mereka. Unsur yang dinilai dalam peningkatan karir tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. Pada pasal 16 dan 17 disebutkan sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Guru adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dengan ketentuan :

a. paling kurang 90% (sembilan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
b. paling banyak 10% (sepuluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

(2) Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari Guru Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang meliputi sub unsur pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan/atau karya inovatif.

Pasal 17

(1) Guru Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Guru Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 3 (tiga) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(2) Guru Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Guru Muda, pangkat Penata,golongan ruang III/c angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, paling sedikit 4 (empat) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 3 (tiga) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(3) Guru Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Guru Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 6 (enam) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 3 (tiga) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(4) Guru Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Guru Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, paling sedikit 8 (delapan) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 4 (empat) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(5) Guru Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Guru Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 4 (empat) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(6) Guru Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Guru Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 4 (empat) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(7) Guru Madya, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Guru Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, paling sedikit 14 (empat belas) angka kredit dari sub unsur publiksi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 5 (lima) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(8) Guru Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Guru Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari sub unsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan paling sedikit 5 (lima) angka kredit dari sub unsur pengembangan diri.

(9) Guru Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Guru Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d wajib melaksanakan presentasi ilmiah.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tersebut dengan jelas mengatur prosedur peningkatan karir/jabatan bagi guru bahwa karya ilmiah dan publikasi ilmiah adalah bagian unsur yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir guru, meskipun realitasnya unsur tersbut paling sulit dipenuhi oleh guru dibandingkan dengan unsur-unsur lain. Hal ini sebabkan belum terbangunya budaya meneliti, dan menulis di kalangan para guru. Para guru lebih banyak menghabiskan waktunya untuk kegiatan pembelajaran di kelas, dan pelatihan-pelatihan pembelajaran. Sementara menggali problem dan menelitinya, kemudian dituangkan dalam laporan-laporan penelitian masing sangat minim dilakukan.

Jenjang dan Jabatan Guru
Permenegpan & RB Nomor 16Tahun 2009

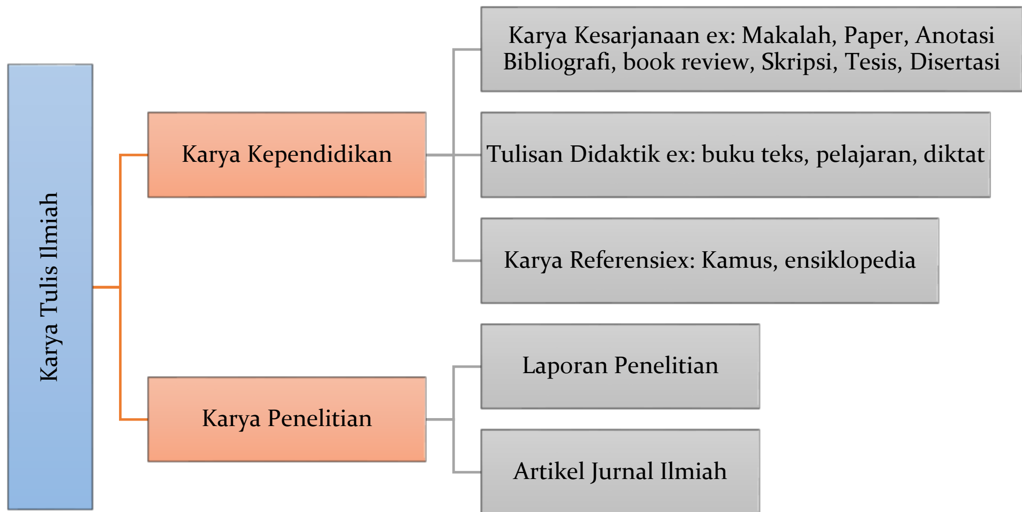
Jenjang Jabatan Fungsional Guru	Jenjang pangkat Guru	Angka Keridit
Guru Pertama	Penata Muda, III/a	100
	Penata Muda Tingkat I, III/b	150
Guru Muda	Penata, III/c	200
	Penata Tingkat I, III/d	300
Guru Madya	Pembina, IV/a	400
	Pembina Tingkat I, IV/b	550
	Pembina Utama Muda, IV/c	700
Guru Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850
	Pembina Utama, IV/e	1050

JENIS-JENIS TULIS KARYA ILMIAH

Karya ilmiah dilihat dari bentuk penyajiannya (bahasa) dan kajiannya secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu *pertama,* karya ilmiah kependidikan (kalangan akademisi) dan *kedua,* karya ilmiah penelitian.

Karya imiah kependidikan adalah karya ilmiah yang disusun secara ilmiah dan mengikuti teknis penyusunan dan aturan yang umumnya difahami oleh kalangan akademisi. Karya ilmiah kependidikan ini umumnya menjadi syarat untuk meraih gelar kesarjaan tertentu seperti, sarjana (S1), Master (S2), atau Doktor (S3). Jenis karya ilmiah kependidikan ini juga dapat dibedakan menjadi tiga yaitu (1) karya tulis kesarjanaa seperti paper atau makalah, anotasi bibliografi, book review, skripsi, tesis, dan disertasi, (2) karya Tulis Didaktik seperti buku ajar perkuliahan, diktat, buku teks pelajaran, dan (3) karya tulis referensi seperti kamus, dan ensiklopedi.

Karya tulis ilmiah penelitian adalah karya ilmiah yang disusun dalam rangka menjawab sebuah persoalan atau masalah. Karya ilmiah penelitian ini umumnya tidak terkait dengan syarat kesarjanaan tertentu, akan tetapi merupakan kerja-kerja imuwan, intelektual, dan profesional. Gaya penulisannya pun tidak diatur secara ketat, umumnya menggunakan bahasa ilmiah-populer dan familiar. Contoh karya ilmiah ini adalah artikel jurnal, penelitian kompetitif, makalah penelitian, makalah seminar, dan laporan penelitian. Jenis-jenis karya ilmiah tersebut dapat gambarkan sebagai berikut:



Gambar. 3
Jenis-Jenis Karya Ilmiah

Susunan atau sistematika dalam penyusunan karya tulis ilmiah kependidikan bentuk makalah/paper, skripsi, tesis dan disertasi antara satu lembaga pendidikan dengan lembaga pendidikan lainnya memiliki susunan atau sistematika yang berbeda-beda, dan memiliki *style* atau gaya selingkung yang berbeda-beda. Berikut ini adalah contoh susunan atau sistematika karya tulis kependidikan.

SUSUNAN ATAU KERANGKA MAKALAH/PAPER

Makalah, paper, book review, anotasi bibliografi dan sejenisnya pada umumnya adalah sebuah tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen/pembimbing dalam mata kuliah tertentu yang bertujuan melatih mahasiswa untuk mengambil poin pokok dari sub bab pembahasan dalam mata kuliah tertentu. Susunannya pun tergantung pada permintaan dosen/pembimbing masing-masing, akan tetapi bagian yang pasti ada adalah Pendahuluan atau latar belakang, pembahasan atau isi, dan penutup atau simpulan. Jika dikerangkakan tersusun urutan sebagai berikut:

Contoh Kerangka Makalah judul: **"DIMENSI KECERDASAN MAJEMUK *(MULTIPLE INTELLEGENCES)* DALAM KURIKULUM 2013"**
BAB I PENDAHULUAN .... **BAB II PEMBAHASAN** .... A. Dinamika Perubahan Kurikulum di Indonesia .... B. Kurikulum 2013 .... C. Kecerdasan Majelemuk *(Multiple Intellegences)* .... D. Pengembangan Kecerdasan Majemuk dalam Kurikulum 2013 .... **BAB V SIMPULAN** .... **DAFTAR PUSTAKA**

SUSUNAN ATAU KERANGKA SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI

Skripsi adalah kara tulis ilmiah dari hasil penelitian yang disusun oleh mahasiswa S1 dalam rangka menyelesaikan tugas akhirnya (sarjana) di bawah bimbiang dosen pembimbing dalam rangka menjawab suatu rumusan masalah tertentu. Tesis adalah karya tulis ilmiah dari hansil penelitian yang disusun oleh mahasiswa S2 dalam rangka menyelesaikan tugas akhir jenjang magister (S2) di bawah bimbingan dosen pembimbing dalam dalam rangka menjawab dan memecahkan masalah yang telah dirumuskan. Sedagkan disertasi adalah karya tulis ilmiah berupa penelitian mahasiswa S3 dalam rangka menyelesaikan tugas akhir jenjang doktor dalam ranka menemukan konsep atau teori dari rumusan persoalan yang ditentukan.

Berbeda dengan karya tulis ilmiah lain (makalah, paper, book review, anotasi bibliografi, dll), proses penulisan skripsi, tesis dan disertasi cenderung lebih kompleks dan mendalam dari pada penulisan tugas kuliah biasa, pengarahan dari dosen pembimbing harus diperoleh oleh setiap mahasiswa. Pengarahan terkait substansi dari topik yang diteliti beserta teknik penulisan dan metodologi menjadi hal penting dalam pembimbingan penulisan skripsi, tesis, dan disertasi. Pengarahan dan pembimbingan ini dilakukan oleh dosen pembimbing yang memiliki bidang keahlian atau kepakaran yang sesuai dengan bidang yang diteliti oleh mahasiswa.

Teknik penulisan serta unsur-unsur yang ada dalam skripsi, tesis, dan disertasi pada dasarnya sama. Yang membedakan antar ketiga karya ilmiah tersebut adalah kedalaman serta kompleksitas dari setiap aspek yang dibahas, khususnya aspek-aspek yang berkaitan dengan teori, metodologi penelitian, pemaparan temuan, dan analisis datanya.

Dalam hal kompleksitas, penulisan skripsi relatif lebih sederhana. Penulisan tesis memiliki sifat yang lebih dalam dan kompleks. Sementara penulisan disertasi dianggap sebagai yang paling mendalam dan kompleks dari segi pemaparan berbagai aspek penelitiannya, mengingat pada jenjang ini para calon doktor diharapkan dapat menunjukkan dan membuktikan secara meyakinkan kapasitas kepakarannya sesuai dengan bidang ilmunya. Bahkan dituntut mampu menunjukkan temuan teori yang dihasilkan dari penelitian yang dilakukan. Berikut ini adalah contoh kerangka atau sistematika Skripsi, Tesis, Disertasi.

Contoh kerangka atau sistematika Skripsi

Contoh Kerangka Skripsi Kualitatif dengan judul: **“PENDIDIKAN AGAMA ISLAM BAGI SANTRI LANJUT USIA DI PONDOK PESANTREN SEPUH PAYAMAN MAGELANG”**
BAB I PENDAHULUAN **A.** Latar Belakang Masalah .... B. Rumusan Masalah .... C. Tujuan dan Kegunaan .... D. Kajian Pustaka .... E. Landasan Teori .... F. Metode Penelitian .... G. Sistematika Pembahasan .... **BAB II PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN LANJUT USIA** A. Pendidikan Agama Islam .... 1. Pengertian Pendidikan Agama Islam .... 2. Dasar Pendidikan Agama Islam .... 3. Tujuan Pendidikan Agama Islam .... 4. Materi Pendidikan Agama Islam .... 5. Metode PendidikanAgama Islam .... B. Lanjut Usia .... 1. Pengertian Lanjut Usia .... 2. Perubahan Fisik Lanjut Usia .... 3. Perubahan kognitif pada Lansia .... 4. Keagamaan Pada Usia Lanjut .... C. Pendidikan Usia Lanjut .... D. Psikologi Lanjut Usia .... 1. Penurunan Kondisi Psikososial Lansia .... 2. Kondisi Kecerdasan pada Lansia .... 3. Fungsi Memori dan Gejala Lupa .... 4. Kearifan pada Lansia .... 5. Fenomena Sarang Kosong ....

Contoh Kerangka Skripsi Kualitatif dengan judul:
"HUBUNGAN MOTIVASI BELAJAR TERHADAP PRESTASI BELAJAR SISWA KELAS XI MA SAHABAT YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2015/2016"

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
D. Kajian Penelitian Terdahulu
E. Sistematika Pembahasan

BAB II KAJIAN TEORI

A. Landasan teori
   1. Motivasi Belajar
   2. Prestasi Belajar
B. Kerangka Pikir
   1. Hubungan Motivasi Belajar dengan Prestasi Belajar
C. Hipotesis Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian
B. Variabel Penelitian
C. Definisi Operasional Variabel
   1. Variabel Independen
   2. Variabel Dependen
D. Tempat dan Waktu Penelitian
E. Populasi dan Sampel Penelitian
F. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data
   1. Instrumen Penelitian
      a. Angket
      b. Dokumentasi
   2. Teknik Analisis Data
      a. Persiapan Adminitrasi
      b. Persiapan Alat Ukur
      c. Pelaksanaan Uji Coba

Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Teknik Analisis Data

1 *Unit of Analysis*
2 Analisis Deskriptif
3 Uji Persyarat Asumsi Dasar
4 Korelasi Linier
5 Uji Hipotesis

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian
   1. Deskripsi Populasi
   2. Distribusi Frekuensi Data
   3. Deskripsi Hubungan Motivasi Belajar dengan Prestasi Belajar
      a. Analisis *Crosstab* Motivasi Belajar dengan Prestasi Belajar Siswa
      b. Analisis Korelasi Linier Sederhana Motivasi Belajar dengan Prestasi Belajar Siswa

B. Pembahasan
   1. Hubungan Motivasi Belajar dengan Prestasi Belajar

BAB V PENUTUP

A. Simpulan
B. Saran-Saran

Daftar Pustaka
Lampiran-Lampiran

Contoh Kerangka atau Sistematika Tesis

Contoh Kerangka Tesis Kuantitatif dengan judul:
PENGARUH ANTARA KOMPETENSI GURU, SARANA PRASARANA, DAN PROSES PEMBELAJARAN, TERHADAP PRESTASI BELAJAR PESERTA DIDIK DI MA SAHABAT YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2015/2016

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah ....
B. Rumusan Masalah ....
C. Tujuan dan Kegunaan Peneltian ....
D. Kajian Penelitian Terdahulu ....
E. Sistematika Pembahasan ....

BAB II LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori ....
   1. Kompetensi Guru ....
   2. Standar Nasional Pendidikan ....
   3. Prestasi Belajar ....
B. Kerangka Pikir ....
   1. Hubungan Kompetensi Guru dengan Prestasi Belajar Peserta didik
   2. Hubungan Sarana Prasarana dengan Prestasi BelajarPeserta didik...
   3. Hubungan Proses Pembelajaran dengan Prestasi Belajar Peserta didik
   4. Hubungan Kompetensi Guru, Sarana Prasarana, dan Proses Pembelajaran, dengan Prestasi Belajar Peserta didik ....
C. Hipotesis Penelitian ....

Contoh Kerangka Tesis Kualitatif dengan judul:
PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK TERHADAP GURU BAHASA ARAB: Studi Kasus di MTs Negeri Parakan Temanggung

Contoh Kerangka atau Sistematika Disertasi

Contoh Kerangka Disertasi Kuantitatif dengan judul:
MANAJEMEN MUTU SISTEM PEMBELAJARAN MADRASAH
Kontribusi Kepemimpinan Kepala Madrasah, Kompetensi Guru, Sarana Prasarana, dan Budaya Madrasah Terhadap Mutu Pembelajaran dan Dampaknya Terhadap Kepuasan Siswa di Madrasah Aliyah Swasta di Kota Yogyakarta Tahun 20015/2016

Contoh Kerangka Disertasi Kualitatif dengan judul:
Brain Management dalam Quantum Tahfidz Al-qur'an; Studi di SAM Takhassus Al-Qur'an dan Pondok Pesantren Sulaimaniyah

SUSUNAN ATAU KERANGKA LAPORAN PENELITIAN

Sebuah penelitian yang dilakukan harus dilaporkan yang ditulis dalam sebuah laporan penelitian. Meski tidak ada aturan baku mengenai kerangka atau susunan laporan penelitian, namun pada umumnya susunan laporan penelitian terdiri dari bab pendahuluan, bab yang menguraikan metode dan prosedur peneliti, bab yang menguraikan acuan teori, bab yang menjelaskan tentang hasil penelitian dan pembahasan, dan bab yang menguraikan kesimpulan dan saran. Berikut ini adalah contoh kerangka dalam menyusun laporan penelitian.

Judul
Abstrak
Kata Pengantar
Datar Isi
BAB I PENDAHULUAN...
A. Latar Belakang Masalah ....
B. Rumusan Masalah ....
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian...
D. Kajian Pustaka ....
E. Sistematika Pembahasan ....
BAB II METODE PENELITIAN...
A. ....
B. ....
C. ....
D. dst ....
BAB III KAJIAN TEORI ....
A. ....
B. ....
C. ....

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
A. ....
B. ....
C. ....
BAB V KESIMPULAN
A. Kesimpulan ....
B. Rekomendasi ....
D. Penutup ....

SUSUNAN ATAU KERANGKA ARTIKEL ILMIAH

Pada dasarnya sistematika penyusunan artikel ilmiah cenderung mengikuti pola yang hampir sama. Artikel dan jurnal ilmiah yang melaporkan hasil penelitian cenderung mengikuti pola AIMRaD, yaitu akronim dari *Abstract*, *Introduction*, *Method*, *Results*, and *Discussion*, atau dalam bahasa Indonesia Abstrak, Pendahuluan, Metode Penelitian, Temuan, Pembahasan, dan Simpulan. Pada bagian metode penelitian ada yang secara eksplisit ditampilkan dalam satu sub bagian, ada pula yang secara implisit dipaparkan di dalam pendahuluan. Jadi tidak secara eksplisit ditampilkan di dalam sub bagian. Berikut ini adalah kerangka penulisan artikel ilmiah:

Judul
Penulis, Lembaga Afiliasi, dan e-mail
Abstrak/*Abstract*
Kata Kunci/*Keyword*
Pendahuluan
Isi Naskah/Pembahasan
Simpulan
Daftar Pustaka

KARYA ILMIAH UNTUK PENGEMBANGAN PROFESI GURU

Karya ilmiah memiliki peran sangat penting dan strategis dalam upaya pengembangan profesi guru, sebab terdapat hubungan yang saling mempengaruhi antara karya almiah yang dihasilkan guru dengan kualitas mengajar. Kualitas mengajar guru memang sangat dipengaruhi oleh upaya-upaya kreatif dan innovatif guru, kemudian diuji cobakan melelui proses eksperimen, dan akhirnya diterapkan dalam pembelajaran. Semakin sering seorang guru melakukan kegiatan-kegiatan ilmiah dan menghasilkan karya ilmiah, maka semakin berkembang ilmu pengetahuannya sehingga akan semakin profesional.

Kegiatan-kegiatan ilmiah yang dilakukan seorang guru pasti melibatkan berbagai aktivitas seperti mengamati (*observing),* merumuskan sesuatu *(questioning)*, mengasosiasikan *(associating),* mencoba/uji coba *(eksperimenting),* dan mengkomunikasikan *(communicating)*. Selain hal tersebut seorang guru dalam kegiatan ilmiah ini (penelitian) pasti melacak, membaca, dan menganalisis literatur sehingga dari kegiatan ilmiah tersebut akan menambah, meningkatkan, bahkan menemukan pengetahuan baru bagi guru.

Kegiatan ilmiah ini sangat penting untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan pedidikan. Guru sebagai komponen kunci dalam proses pembelajaran, perannya tidak dapat tergantikan, sehingga upaya meningkatkan mutu pendidikan harus dimulai dari mutu guru bahkan disebutkan *"mutu pendidikan tidak pernah melebihi mutu gurunya" (the qualty of an education system cannot exceed the quality of its teacher)*. Dengan demikian, karena guru adalah bagian integral dari organisasi pendidikan di sekolah, maka agar sebuah organisasi sekolah/lembaga pendidikan mampu menghadapi perubahan dan terus meningkatkan dan mengembangkan kualitasnya maka perlunya menjadikan lembaga sekolah sebagai sebuah organisasi pembelajar. Hal ini dapat dilakukan dengan mendorong guru baik secara individu maupun bersama-sama dengan masyarakat seprofesinya untuk menjadi bagian dari organisasi pembelajar melalui keterlibatannya secara sadar dan sukarela serta terus menerus dalam berbagai kegiatan-kegiatan ilmiah, innovatif, dan keratif dalam rangkan mengembangkan profesionalismenya.

Karya ilmiah ini merupakan bagian dari kegiatan Peningkatan Keprofesional Guru. Dijelaskan dalam buku pedoman Pembinaan dan Pengembangan Profesi Guru disebutkan bahwa Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dilakukan melalui pendekatan yang diawali dengan perencanaan untuk mencapai standar kompetensi profesi (khususnya bagi guru

yang belum mencapai standar kompetensi sesuai dengan hasil penilaian kinerja, atau dengan kata lain berkinerja rendah), mempertahankan/menjaga dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan perolehan pengetahuan dan keterampilan baru. PKB dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilan merupakan tanggung-jawab guru secara individu sesuai dengan masyarakat pembelajar, jadi sangat penting bagi guru yang berada di ujung paling depan pendidikan. Oleh karena itu, agar PKB dapat mendukung kebutuhan individu dan meningkatkan praktik-praktik keprofesianalan maka kegiatan PKB harus:

1. menjamin kedalaman pengetahuan terkait dengan materi ajar yang diampu;
2. menyajikan landasan yang kuat tentang metodologi pembelaran (pedagogik) untuk mata pelajaran tertentu;
3. menyediakan pengetahuan yang lebih umum tentang proses pembelajaran dan sekolah sebagai institusi di samping pengetahuan terkait dengan materi ajar yang diampu dan metodologi pembelaran (pedagogik) untuk mata pelajaran tertentu;
4. mengakar dan merefleksikan penelitian terbaik yang ada dalam bidang pendidikan;
5. berkontribusi terhadap pengukuran peningkatan keberhasilan peserta didik dalam belajarnya;
6. membuat guru secara intelektual terhubung dengan ide-ide dan sumberdaya yang ada;
7. menyediakan waktu yang cukup, dukungan dan sumberdaya bagi guru agar mampu menguasai isi materi belajadan pedagogi serta mengintegrasikan dalam praktik-praktik pembelajaran sehari-hari;
8. didesain oleh perwakilan dari mereka-mereka yang akan berpartisipasi dalam kegiatan PKB bekerjasama dengan para ahli dalam bidangnya;
9. mencakup berbagai bentuk kegiatan termasuk beberapa kegiatan yang mungkin belum terpikirkan sebelumnya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan saat itu.

BENTUK-BENTUK PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN GURU

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi Guru meliputi tiga hal; yakni pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan karya inovatif.

1. Pengembangan Diri

Pengembangan diri adalah upaya-upaya untuk meningkatkan profesionalisme diri agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang- undangan agar mampu melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya dalam pembelajaran/pembimbingan termasuk pelaksanaan tugas-tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah.

Kegiatan pengembangan diri terdiri dari diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru untuk mencapai dan/atau meningkatkan kompetensi profesi guru yang mencakup: kompetensi pedagogis, kepribadian, sosial, dan profesional sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Sedangkan untuk mampu melaksanakan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah, program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan diorientasikan kepada kegiatan peningkatan kompetensi sesuai dengan tugas-tugas tambahan tersebut (misalnya kompetensi bagi kepala sekolah, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, dsb).

Diklat fungsional adalah kegiatan guru dalam mengikuti pendidikan atau latihan yang bertujuan untuk mencapai standar kompetensi profesi yang ditetapkan dan/atau meningkatkan keprofesian untuk memiliki kompetensi di atas standar kompetensi profesi dalam *kurun waktu* tertentu. Sedangkan kegiatan kolektif guru adalah kegiatan guru dalam mengikuti kegiatan pertemuan ilmiah atau kegiatan bersama yang bertujuan untuk mencapai standar atau di atas standar kompetensi profesi yang telah ditetapkan. Kegiatan kolektif guru meliputi:

- kegiatan lokakarya atau kegiatan kelompok guru (KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, dan MKPS)
- pembahas atau peserta pada seminar, koloqium, diskusi pannel atau bentuk pertemuan ilmiah yang lain; dan
- kegiatan kolektif lain yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.

Kegiatan pengembangan diri yang mencakup diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru tersebut harus mengutamakan kebutuhan guru untuk pencapaian standar dan/atau peningkatan kompetensi profesi khususnya

berkaitan dengan melaksanakan layanan pembelajaran. Kebutuhan tersebut mencakup antara lain:

- kompetensi penyusunan RPP, program kerja, perencanaan pendidikan, evaluasi, dll
- penguasaan materi dan kurikulum
- penguasaan metode mengajar
- kompetensi melakukan evaluasi peserta didik dan pembelajaran
- penguasaan teknologi informatika dan komputer (TIK)
- kompetensi inovasi dalam pembelajaran dan sistem pendidikan di Indonesia, dsb
- kompetensi menghadapi tuntutan teori terkini; dan
- kompetensi lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas tambahan atau tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

2. Pelaksanaan Publikasi Ilmiah

Publikasi ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan kepada masyarakat sebagai bentuk kontribusi guru terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah dan pengembangan dunia pendidikan secara umum. Publikasi ilmiah mencakup 3 kelompok kegiatan, yaitu:

a. presentasi pada forum ilmiah; sebagai pemrasaran/nara sumber pada seminar, lokakarya ilmiah, koloqium atau diskusi ilmiah;
b. publikasi ilmiah hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal. Publikasi ilmiah ini mencakup pembuatan:
    1) karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya yang:
        - diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk buku yang ber-ISBN dan diedarkan secara nasional atau telah lulus dari penilaian ISBN,
        - diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi, provinsi, dan tingkat kabupaten/kota,
        - diseminarkan di sekolah atau disimpan di perpustakaan.
    2) tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikanyang dimuat di:
        - jurnal tingkat nasional yang terakreditasi;
        - jurnal tingkat nasional yang tidak terakreditasi/tingkat provinsi;
        - jurnal tingkat lokal (kabupaten/kota/sekolah/-madrasah, dsb.
c. publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan/atau pedoman guru. Publikasi ini mencakup pembuatan:

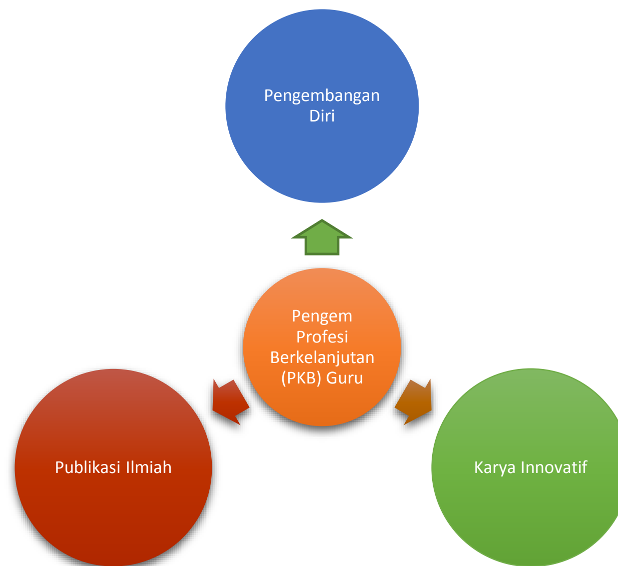
1) buku pelajaran per tingkat atau buku pendidikan per judul yang:
   - lolos penilaian BSNP
   - dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN
   - dicetak oleh penerbit dan belum ber-ISBN
2) modul/diklat pembelajaran per semester yang digunakan di tingkat:
   - provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi;
   - kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
   - sekolah/madrasah setempat.
3) buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit yang ber-ISBN dan/atau tidak ber-ISBN;
4) karya hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala sekolah/ madrasah tiap karya;
5) buku pedoman guru.

3. Pelaksanaan Karya inovatif

Karya inovatif adalah karya yang bersifat pengembangan, modifikasi atau penemuan baru sebagai bentuk kontribusi guru terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah dan pengembangan dunia pendidikan, sains/teknologi, dan seni. Karya inovatif ini mencakup:

a. penemuan teknologi tepat guna kategori kompleks dan/atau sederhana;
b. penemuan/peciptaan atau pengembangan karya seni kategori kompleks dan/atau sederhana;
c. pembuatan/pemodifikasian alat pelajaran/peraga/-praktikum kategori kompleks dan/ atau sederhana;
d. penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya pada tingkat nasional maupun provinsi.

Secara singkat, gambar di bawah ini menggambarkan komponen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi guru. Komponen ini memiliki point atau angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional guru.



Gambar. 4
Komponen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)
Pasal 11 ayat c, Permenneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009

ETIKA PENULISAN KARYA ILMIAH

Etika penulisan karya ilmiah adalah aturan atau perangkat norma yang harus diperhatikan oleh seorang penulis atau pengarang dalam penulisan karya ilmiah. Etika penulisan ilmiah ini berkaitan dengan pengutipan *(citation)* dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data atau informan.

Seorang penulis karya ilmiah harus secara jujur menyebutkan sumber rujukan dari bahan, pikiran atau ide yang diambil. Pemakaian bahan, pikiran, dan ide dari suatu sumber atau orang lain yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikkan dengan pencurian atau umunya disebut plagiat. Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan, dan pencurian semaca ini (plagiasi). Oleh karena itu, agar bahan, ide, dan gagasan tidak termasuk lam kategori plagiasi/pencurian, maka dalam penulisan karya ilmiah harus menyebutkan sumber rujukan, kutipan yang dikutip. Kutip-mengutip, dan rujuk-merujuk dalam penulilsan karya ilmiah adalah hal yang umum dilakukan dan tidak dapat dihindari, bahkan menjadi kewajiban sebab dengan kegiatan ini dapat ditelusuri awal ide atau geneologi keilmuan dari sebuah gagasan/teori, sehingga diketahui perkembangan ilmu pengetauan tersebut. Kegiatan ini dalam

metodologi penelitian umumnya disebut dengan Kajian Pustaka, kajian literatur, telaah pustaka, atau kajian penelitian sebelumnya.

Penggunaan bahan atau sumber seperti instrumen, bagan, gambar, tabel, dan sejenisnya, penulis wajib meminta ijin kepada pemilik bahan tersebut. Permintaan ijin dilakukan secara tertulis. Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi, atau dikembangkan. Untuk nama sumber data atau informan—terutama dalam penelitian kualitatif—tidak boleh dicantumkan apabila pencantuman nama tersebut dapat merugikan sumber data atau informan. Sebagai gantinya, nama sumber data atau informan dinyatakan dalam bentuk kode atau nama samaran.

Berikut ini adalah etika penulisan karya ilmiah yang secara umum disepakati di kalangan ilmiah.

1. Penulis karya ilmiah harus obyektif, bahwa karya yang dihasilkan disusun atau ditulis berdasarkan data dan fakta yang akurat, dan tidak berdasarkan dugaan-dugaan yang tidak diverifikasi kebenarannya.
2. Penulis ilmiah harus jujur. Penulisan karya ilmiah harus menjunjung tinggi kejujuran baik terkait dengan data, ide, rujukan, maupun dan sumber rujukan. Penulisan karya ilmiah tidak boleh berbohong dengan mengacu data statistik yang dimanipulas atau data-data, dan sumber yang fiktif. Penulis ilmiah juga tidak boleh menyembunyikan kebenaran (fakta) dengan menggunakan dwimakna (*ambiguitas*).
3. Penulis ilmiah tidak boleh menggunakan ide orang lain tanpa member keterangan secara jelas. Penulis ilmiah yang tidak mencantumkan sumber informasi suatu gagasan, kecuali pengetahuan yang bersifat umum disebut tidak etis.
4. Penulis ilmiah tidak boleh melanggar hak cipta. Penulis ilmiah harus memperhatikan hasil kerja imiah atau temuan-temuan ilmiah yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Seorang penulis ilmiah harus merujuk kerja orang lain secara tepat dalam sitasi dan kutipan yang dipakai dalam karya tulisnya. Jika menyampaikan penemuan baru atau memperbaikaki penemuan pihak lain, penulis menyebutkan pekerjaan orang lain yang telah dilakukan sebelumnya.[1]

[1] Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Bab 5, 5.3

KARYA ILMIAH BERBENTUK MAKALAH

Makalah adalah salah satu jenis karya tulis ilmiah atau akademis yang membahas satu permasalahan tertentu sebagai suatu hasil kajian, baik kajian pustaka maupun kajian lapangan. Makalah yang disusun seseorang menggambarkan atau menunjukkan kemampuan pemahaman tentang tema dari permasalahan yang dibahas dalam artikel. Dalam dunia akademik makalah biasanya disusun sebagai tugas pada mata kuliah tertentu (bagi mahasiswa), atau disusun untuk kepentingan presentasi pada forum-forum ilmiah seperti seminar, lokakrya, Fokus Group Discussion (FGD) dan lain-lain.

Berdasarkan sumbernya makalah yang disusun dapat berupa hasil kajian kepustakaan maupun kajian lapangan. Makalah hasil kajian kepustakaan dapat berupa Anotasi Bibliografi, Reviu Buku/Artikel *(Book/Article Review),* dan sejenisnya. Anotasi Bibliografi berasal dari dua kata "anotasi" yang berarti "ringkasan atau evaluasi", dan "bibliografi" berarti "daftar sumber bacaan dari sebuah kajian". Jadi anotasi bibilografi merupakan bentuk tulisan yang memaparkan kajian atau ringkasan singkat dari beberapa buku atau artikel yang saling berkaitan. Di samping itu, uraiannya menggambarkan pemahaman penulis terhadap buku atau artikel yang dibahas.

Reviu Buku/Artikel *(Book/Article Review),* berbeda dengan laporan buku *(book report)* yang cenderung hanya secara deskriptif menyampaikan apa yang disampaikan oleh penulis buku. Reviu Buku/Artikel *(Book/Article Review)* adalah upaya untuk membaca secara analitis, kritis dan evaluatif terhadap buku/ bab buku/ artikel yang dibaca tersebut, kemudian memberikan pendapat terhadap buku-buku tersebut.

Umumnya Artikel yang berasal dari laporan hasil penelitian cenderung mengikuti pola AIMRaD (Abstract, Introduction, Method, Results, and Discussion), Atau dalam bahasa Indonesia menjadi APeMTeP (Abstrak, Pendahuluan, Metode Penelitian, Temuan, dan Pembahasan).

Makalah dari hasil kajian lapangan (laporan penelitian lapangan) adalah ringkasan dari hasil penelitian yang ringkas atau disusun sesuai dengan pola makalah. Umumnya Artikel yang berasal dari laporan hasil penelitian cenderung

mengikuti pola AIMRaD (*Abstract*, *Introduction*, *Method*, *Results*, and *Discussion*) beserta variasinya (lihat Hartley, 2008; Cargill & O'Connor, 2009; Blackwell & Martin, 2011). Atau dalam bahasa Indonesia menjadi APeMTeP (Abstrak, Pendahuluan, Metode Penelitian, Temuan, dan Pembahasan). Meskipun tidak ada standar baku struktur atau kerangka sebuah makalah, namun pada umumnya struktur makalah mengikuti pola sebagai berikut:

Makalah berbasis kajian kepustakaan	Makalah berbasisi laporan penelitian lapangan
▪ Judul ▪ Nama penulis dan Lembaga Afiliasi ▪ Abstrak ▪ Pendahuluan ▪ Pembahasan (konsep A, B, C ... dst) ▪ Simpulan ▪ Daftar Pustaka	▪ Judul ▪ Nama penulis dan Lembaga Afiliasi ▪ Abstrak ▪ Pendahuluan ▪ Metode Penelitian ▪ Temuan Penelitian ▪ Pembahasan ▪ Kesimpulan ▪ Daftar Pustaka

Berdasarkan isi kajiannya, makalah dapat dibedakan menjadi dua yaitu *pertama* makalah biasa *(common paper)* yaitu makalah yang disusun secara deskriptif yang mengemukakan berbagai aliran, pendapat, atau teori yang diperlukan oleh penulis. Disamping itu, penulis juga memberikan pendapat baik berupa kritik atau saran mengenai aliran, pendapat atau teori yang dikemukakan. Common paper ini dapat menunjukkan tingkat penguasaan seseorang /pelajar/mahasiswa terhadap masalah yang dibahas.

Berdasarkan isi kajiannya, makalah dapat dibedakan menjadi dua yaitu pertama makalah biasa (common paper) dan Kedua makalah posisi (position paper)

Kedua makalah posisi ***(position paper)***, yaitu makalah yang disusun untuk menunjukakan penguasaan pengetahauan dan diposisi mana penulis berada. Position paper diperlukan kajian sintesis terhadap berbagai aliran, teori, dan pendapat. Pada makalah jenis ini penulis tidak saja menunjukkan penguasaan pengetahuan tertentu, tetapi juga dituntut untuk menunjukkan pada posisi mana ia berada beserta alasannya yang didukung oleh teori-teori atau data yang relevan.

Untuk mampu menyusun makalah posisi, penulis tidak hanya dituntut untuk mempelajari berbagai sumber tentang aliran tertentu, akan tetapi harus mempelajari berbagai sumber atau aliran yang pandangannya berbeda-beda dan bahkan mungkin sangat bertentangan. Sehingga penulis mengetahui tesis dan antithesis, kemudian mensintesiskannya. Oleh karena itu, kemampuan analisis, sintesis dan evaluatif menjadi syarat penting dalam penyusunan makalah posisi ini *(position paper)*.

KARYA ILMIAH LAPORAN PENELITIAN

Laporan penelitian adalah kegiatan menyusun hasil penelitian dalam sebuah laporan yang terstruktur sesuai dengan ketentuan laporan yang ditentukan. Seorang yang telah menyelesaikan penelitiannya, ia harus menulis laporan hasil penelitiannya agar dapat dibaca oleh masyarakat, sehingga kemanfaatannya dapat dinikmati oleh banyak orang. Tujuan utama dalam menyusun laporan penelitian adalah memberitahukan pembaca tentang masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil-hasil yang telah ditemukan dan kesimpulan yang ditarik dari hasil penelitian tersebut.

Laporan penelitian adalah kegiatan menyusun hasil penelitian dalam sebuah laporan yang terstruktur sesuai dengan ketentuan laporan yang ditentukan.

Penyusunan laporan penelitian merupakan kegiatan yang paling penting dan menentukan dalam proses penelitian, sebab sebaik apapun penelitian yang dilakukan oleh seorang peneliti jika tidak disusun dalam sebuah laporan penelitian yang baik maka tidak akan banyak memiliki manfaat. Karena tugas utama peneliti/penulis karya ilmiah adalah melaporkan hasil penelitiannya sebaik dan sejernih mungkin tentang apa yang telah dilakukan, mengapa hal itu dilakukan, serta kesimpulan yang diambil dari penelitiannya.

Laporan penelitian pada dasarnya adalah suatu dokumen yang menyampaikan informasi yang telah atau sedang diteliti dalam bentuk fakta-fakta yang diuraikan, dan dianalisis sehingga menjadi suatu temuan tertentu.

Meskipun penulisan laporan hasil penelitian tidak ada standar bakunya, namum hal-hal yang harus ada dalam penulisan laporan penelitian umumya mencakup elemen-elemen sebagi berikut:

1 Judul Laporan
2 Kata pengantar
3 Daftar isi
4 Pendahuluan
5 Tubuh laporan
6 Kesimpulan
7 Kepustakaan
8 Lampiran-Lampiran

KARYA ILMIAH DALAM TERBITAN BERKALA (JURNAL)

Terbitan Berkala Ilmiah (TBI) atau Jurnal ilmiah berisi suatu tulisan ataupun ide dan gagasan orisinil yang belum pernah diterbitkan dalam bentuk apapun dan dalam publikasi lain. Terbitan berkala ilmiah terbit secara teratur dalam kurun waktu tertentu, dapat terbit setahun dua kali atau setahun tiga kali. Pengertian lain Jurnal Ilmiah adalah bentuk terbitan berkala yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan yang dimuatnya.

Terbitan berkala atau jurnal ilmiah termasuk dalam literatur primer karena merupakan sumber informasi penting dalam kegiatan penelitian guna pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Peran penting terbitan berkala ilmiah antara lain:

1. sebagai wahana untuk menampung ide, gagasan, dan keilmuan seseorang;
2. sebagai media penyampaian ide, gagasan, dan penemuan baru dalam suatu bidang ilmu tertentu;
3. sebagai wahana komunikasi ilmiah antar komunitas peneliti, akademisi, dan masyarakat pengguna.

Secara umum terdapat beberapa karakteristik dari terbitan berkala ilmiah, yaitu:

1. dalam setiap penerbitannya memuat beberapa artikel/tulisan yang ditulis oleh beberapa orang;
2. isi artikel padat dan lugas dalam menyampaikan ide, gagasan ataupun penemuan baru yang hendak ditawarkan;
3. terbitan ini dikelola secara profesional dan memenuhi kaidah penulisan ilmiah;

4. setiap artikel yang dimuat telah melalui proses penelahaan yang ketat oleh mitra bebestari;
5. terbit terus menerus dan memiliki kala terbit;
6. memiliki sistem kontrol internasional berupa ISSN *(International Standard Serial Number),* baik ISSN cetak dan ISSN online
7. saat ini terbitan berkala ilmiah/ jurnal ilmiah diwajibkan mempublikasikan secara online, meskimpu telah memiliki versi cetaknya. Oleh karenanya sebuah jurnal ilmiah yang mempublikasinkannya secara cetak dan daring (online) harus memiliki dua ISSN yang berbeda yaitu ISSN cetak (print), dan ISSN online.

Jurnal Ilmiah adalah bentuk terbitan berkala yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan yang dimuatnya.

BAGIAN DUA

BAGIAN DUA
PANDUAN MENULIS KARYA ILMIAH

MENENTUKAN TOPIK, TEMA, DAN JUDUL TULISAN

Kata topik berasal dari bahasa Yunani *"topoi"* yang berarti "tempat", sehingga topik biasa diartikan sebagai inti utama dari seluruh isi tulisan yang hendak disampaikan atau lebih dikenal dengan topik pembicaraan. Topik merupakan hal yang pertama kali ditentukan ketika seorang penulis akan membuat sebuah tulisan. Sebuah topik tulisan dikatakan baik jika sebuah topik tersebut mencakup keseluruhan dari isi tulisan, dan mampu menjawab pertanyaan dari masalah yang akan ditulis. Ciri utama dari topik adalah cakupannya masing sangat luas dan umum dari sebuah persoalan yang akan ditulis. Sebuah topik belum diuraikan secara mendetail.

Topik biasa terdiri dari satu satu dua kata yang singkat. Topik juga memiliki persamaan dan perbedaan dengan "tema" karangan. Persamaannya adalah baik topik maupun tema keduanya sama-sama dapat dijadikan sebagai judul karangan. Sedangkan, perbedaannya ialah topik masih mengandung hal yang sangat umum, sedangkan tema lebih spesifik dan lebih terarah dalam membahas suatu permasalahan.

Tema secara bahasa berasal dari bahasa Yunani yaitu *"tithenai"* yang berarti *"sesuatu yang telah diuraikan"*. Jika topik merupakan sesuatu yang telah ditentukan—yang masih luas—maka tema adalah pokok pemikiran yang akan dibahas atau ditulis dalam sebuah karya atau karangan.

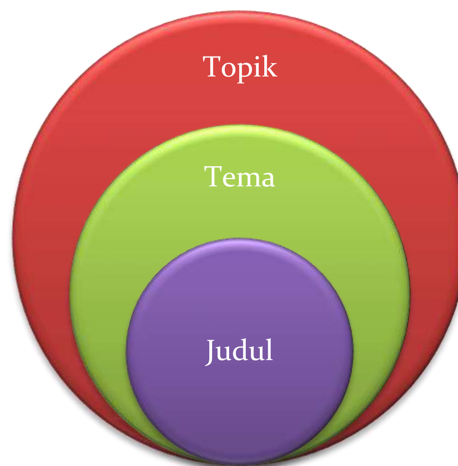
Jika topik merupakan sesuatu yang telah ditentukan—yang masih luas—maka tema adalah pokok pemikiran yang akan dibahas atau ditulis dalam sebuah karya atau karangan.

Judul adalah label atau kepala karangan. Judul digunakan untuk menandai sebuah karangan ata karya ilmiah. Judul memiliki peran penting dalam sebuah karya tulis, namun bukan merupakan masalah pokok atau ide karangan. Judul tidak harus tentukan sebelum menulis, tetapi dapat ditentukan setelah karangan

selesai. Judul yang ditentukan sebagai penanda sebuah karangan harus sesuai atau berhubungan dengan tema tulisan. Judul karangan yang baik setidaknya harus memenuhi syarat-syarat berikut:

- Judul yang ditentukan harus sesuai dengan tema karangan
- Judul menarik perhatian dan menimbulkan rasa ingin tahu pembaca aka nisi bacaan
- Judul meneunjukkan fokus dan lokus karangan
- Dirangkai secara singkat padat dan jelas

Pertanyaan yang sering muncul adalah, samakah antara judul dan topik?. Jawaban dari pertanyaan ini adalah tidak sama. Topik adalah pokok pembicaraan, sedangkan judul adalah nama, merek, atau label sebuah karangan. Topik bersifat implisit, sedangkat judul bersifat eksplisit. Umumnya seorang pengarang atau penulis menentukan topik terlebih dahulu sebelum menulis, sedangkan pembaca menemukan judul sebelum membaca. Sebaliknya, penulis menentukan judul ketika atau setelah menulis, sedangkan pembaca mengetahui topik tulisan setelah membaca. Hubungan topik dengan judul adalah, topik menentukan judul karangan yang dibuat, sedangkan judul menggambarkan topik karangan yang dibuat. Berikut ini adalah ilustrasi hubungan antara topik, tema dan judul:



Gambar. 5
Hubungan Topik, Tema dan Judul

Pada intinya judul sebuah karya ilmiah harus jelas, ringkas dan mencerminkan masalah apa yang akan atau telah dibahas. Pada karya ilmiah hasil

penelitian kuantitatif, judul yang baik harus menunjukkan arah korelasi, jelas menunukkan posisi *independent variable* dan *dependent variablenya*, serta jelas fokus dan lokus karya. Contoh *"Hubungan Motivasi belajar, Gaya Belajar, Pola Asuh Orang Tua terhadap Prestasi Belajar Siswa Madrasah Aliyah Sahabat Yogyakarta".* Pada contoh ini jelas bahwa *"Motivasi belajar, Gaya Belajar, Pola Asuh Orang Tua"* adalah *independent variable,* dan *"Prestasi Belajar Siswa"* adalah *dependent variabel.* Meskipun judul semacam ini—sebagaimana contoh di atas—sesungguhnya kurang terlalu problematik, namun setidaknya telah memperlihatkan kejelasan posisi antar variable, dan cukup menunjukkan masalah yang akan dibahas atau diteliti.

Demikian juga pada karya ilmiah atau artikel kualitatif, judul tulisan jangan terlalu abstrak, bersifat simbolik, atau puitis. Misalnya sebuah karya dengan judul *"Golok dan Jubah".* Judul ini sangat simbolik dan abstrak, meskipun maksudnya adalah persinggungan atau relasi antara Preman dan Ustad.

Bagaimana Menentukan Topik

Topik yang dipilih dalam sebuah karangan setidaknya harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut (Mulyati, 2015: 71).

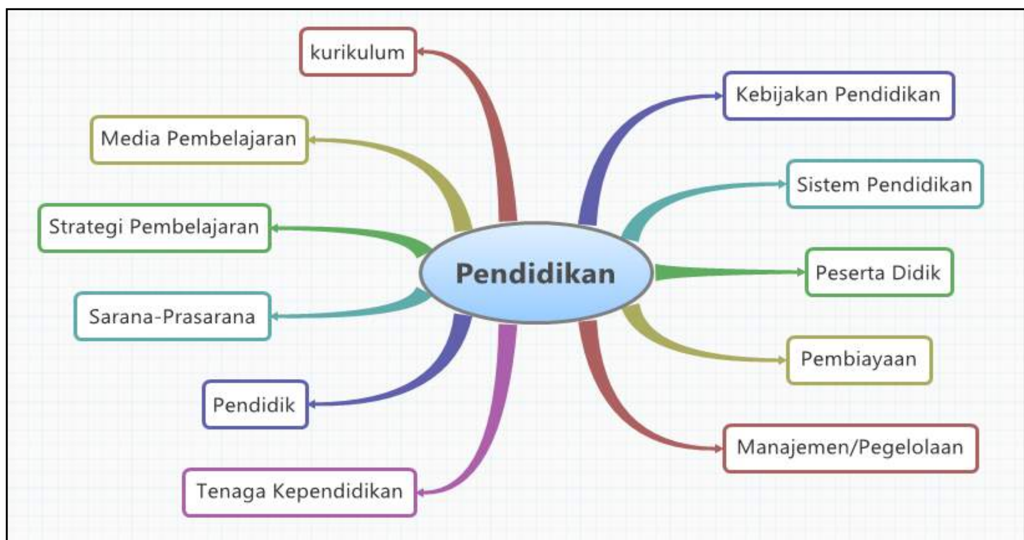
1. Kemanfaatan dan kelayakan; penulis karya ilmiah seharusnya memperhatikan kemanfaatan karya yang akan ditulis bagi pembaca. Sebuah topik akan bermanfaat bagi pembaca jika topik tersebut berkaitan dengan kebutuhan pembacanya, dan juga bermanfaat bagi pengembangan ilmu. Selain itu, topik yang baik harus benar-benar layak dibahas. Kelayakan topik dipandang dari sudut pandang penulis maupun pembacanya. Kelayakan juga dapat dikaitkan dengan kenyataan bahwa topik tersebut memang memerlukan pembahasan dan sesuai dengan bidang yang ditekuni.
2. Menarik. Topik yang akan dibahas harus menarik, tidak saja bagi penulis juga bagi pembacanya
3. Aktual. Topik yang akan dibahas harus aktual. Topik yang yang aktual adalah topik yang sedang hangat dibicarakan, sehingga menarik untuk diketahui.
4. Dikenal dengan baik. Topik yang baik adalah topik yang dikenal baik oleh penulis, dan merupakan sesuatu kajian yang menjadi bidang ilmu yang ditekuni, atau berkaitan dengan profesinya atau bidang

kerjanya. Sehingga penulis mengenal dengan baik persoalan-persoalan yang akan dibahas

5. Ketersediaan bahan. Tersedian bahan kajian dalam penulisan karya merupakan hal yang sangat penting. Sebab pengembangan dan pembahasan topik sangat terkait dengan ketersediaan bahan yang ada.
6. Tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit. Topik yang terlalu luas akan menyulikan penulis karena tidak fokus dan membutuhkan pengetahuan yang sangat luas, sedangkan topik yang terlalu sempit menyebabkan pembahasan yang berulang-ulang sehingga menjadi membosankan dan tidak menarik.

CARA MEMBATASI TOPIK

Topik karya ilmiah sebaiknya dibatasi pada suatu kajian tertentu sehingga karya ilmiah yang akan kita hasilkan akan lebih menarik, fokus, dan mendalam. Untuk membatasi topik karya ilmiah yang akan kita tulis dapat dilakukan dengan cara brainstorming dengan membuat *"mainmap"* (peta pikiran) atau *concept map* (peta konsep). Berikut ini adalah contoh pemetaan dalam menentukan topik bahasan dari sebuah karya ilmiah.



Gambar. 6
Peta Konsep untuk Membatasi Topik Karangan

Pendidikan adalah topik, topik tentang pendidikan masih sangat umum maka dibatasi dengan melakukan *brainstorming* atau memetakan hal-hal atau unsur-unsur dalam pendidikan. Maka dapat kita petakan yang meliputi kurikulum, media, strategi pembelajaran, pendidik, tenaga kependidikan, pembiayaan dan lain-lain. Dari sini kemudian ditentukan bagian mana yang akan menjadi fokus kajian atau tema kajian. Sehingga topik yang sangat luas tersebut dapat menjadi lebih sempit dan fokus dengan memperhatikan ketercukupan data, informasi, kebermanfaatan dan lan-lain.

MENETUKAN *STATE OF THE ART* (SOTA)

Bagaimana agar karya ilmiah yang kita tulis bagus dan berbeda dengan karya-karya sejenis yang telah ditulis sebelumnya?. Jawaban dari pertanyaan ini adalah "hal yang pertama dan utama untuk mencapai karya ilmiah atau penelitian yang baik adalah kita harus mengetahui *state of the art (SOTA). State of the art* merupakan suatu kesimpulan yang diperoleh melalui penelusuran terhadap literatur dan informasi tentang bagaimana kecenderungan penelitian yang sedang marak dilakukan. Seorang penulis atau peneliti harus mengetahui dimana posisi penelitian yang terbaru sekarang ini, kemanakah arah tujuan penelitian tersebut, dan mengetahui dimana posisi kita sehingga dapat mencari celah untuk melakukan penelitian.

Penelusuran semacam ini dimaksudkan agar penelitian yang kita lakukan tidak terjadi pengulangan terhadap penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Sehingga jika hal tersebut terjadi maka penelitian yang dilakukan akan mubadzir, tidak efisien, dan tidak banyak memberikan manfaat. Jika diibaratkan sebuah rumah, *state of the art* adalah pondasinya. Jika pondasi sebuah rumah kokoh maka bangunan di atasnya juga akan kuat. Begtu juga dengan sebuah karya ilmiah, jika *state of the art*-nya kuat maka kualitas karya yang disusun juga akan baik.

State of the art merupakan suatu kesimpulan yang diperoleh melalui penelusuran terhadap literatur dan informasi tentang bagaimana kecenderungan penelitian yang sedang marak dilakukan.

Wikipedia mengartikan State Of The Art (SOTA) sebagai berikut "State of the art refers to the highest level of general development, as of a device, technique, or scientific field achieved at a particular time. It also refers to such a level of development reached at any particular time as a result of the common methodologies employed at the time" (https://en.wikipedia.org). Inti dari SOTA ini adalah pencapaian tertinggi dari sebuah pengembangan yang dapat berbentuk perangkat, produk, teknik, cara, atau sains yang dicapai pada waktu tertentu sebagai sebuah hasil dari penerapan metodologi yang ada. Dengan demikian, State of the Art (SOTA) merupakah hal yang sangat penting dilakukan oleh peneliti, sebab akan berguna untuk memposisikan penelitian yang akan dilakukan.

Penentuan *State of the Art* dapat dilakukan dengan tiga cara (Jatmiko dkk, 2015: 53). *Pertama,* pada penggunaan data sebagai hal yang digunakan untuk menentukan *state of the art*, penulis dapat menggunakan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan menerapkannya pada masalah baru. *Kedua,* proses penentuan *state of the art* dapat dilakukan dengan cara mengubah atau memodifikasi metode pada suatu penelitian. *Ketiga,* menggunakan analisis sebagai penentu *state of the art* dapat dilakukan dengan memberikan analisis yang tajam dan berbeda pada suatu penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Contoh *state of the art* adalah sebagai berikut:

Tabel Matrik *State of the Art*

Nama	Judul	Pendekatan	Hasil Penelitian
Abdul Aziz (2004)	"The Jamaah Tabligh Movement in Indonesia: Peaceful Fundamentalist"	Antropologis	(1) Jamaah Tabligh pertama kali datang di Indonesia sekitar tahun 1952 dan menampakkan geliatnya pada tahun 1974. (2) Sejak awal, kelompok ini menamakan dirinya Jamaah Khuruj, keluar untuk berdakwah, melatih memperbaiki diri, dan mengajak kaum muslim untuk melaksanakan ajaran Islam dengan mencontoh perilaku Nabi dan para sahabatnya (3) Jamaah Tabligh adalah ajaran Islam Suni tapi memiliki model interpretasinya yang cenderung harfiyah.
Achmad Patoni (2007)	Peran Kiai dalam Partai Politik	Fenomenologi, etnometodologi, dan budaya	(1) Peran kiai dalam dinamika politik sebagai aktor, pendukung, dan partisipan. (2) Motif partisipasi kiai dalam politik untuk memperjuangkan Islam melalui jalur struktural. (3) Politik dalam pandangan kiai

			adalah bagian tidak terpisah dari ajaran Islam.
Muhammad Arif AM (2008)	Pesantren sebagai Pusat Diseminasi Jama'ah Tabligh: Studi Kasus Pondok Pesantren al-Fatah Temboro Magetan Jawa Timur	-	Pesantren al-Fatah Temboro di samping sebagai pusat penyebaran ajaran-ajaran Islam dan juga tempat mengembangkan dan menyebarkan ideologi Jamaah Tabligh. Cara penyampaikan ajaran Jamaah Tabligh kepada santri dengan kurikulum pendidikan pesantren dan kegiatan tabligh ke luar daerah.
Mundzier Suparta (2009)	Perubahan Orientasi Pondok Pesantren Salafiyah Terhadap Perilaku Keagamaan Masyarakat	Etnografi dan historis dengan menggunakan Teori Perubahan Sosial	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perubahan orientasi Pesantren Maskumambang dari Salafiyah-Ahlussunnah Waljamaah ke Modern-Wahabiyah berdampak pada perubahan faham keagamaan masyarakat sebagaimana yang dikembangkan Maskumambang, yakni berfaham Wahabi dan (2) Perubahan orientasi Pesantren al-Fatah dari Tarekat-Salafiyah-Ahlussunnah Waljamaah ke Modern-Ahlussunnah Waljamaah-Jamaah Tabligh juga berdampak pada perubahan perilaku keagamaan masyarakat sebagaimana dikembangkan al-Fatah, yakni peningkatan intensitas tabligh dan ibadah. Sekalipun demikian, visi dan misi pesantren sekaligus sebagai ciri utama pesantren, yaitu *tafaqquh fi al-din* tetap tidak mengalami perubahan.
Anis Hidayatul Imtihanah (2011)	Relasi Gender Keluarga Jamaah Tabligh (Studi Relasi Suami Istri Pengikut Jamaah Tabligh Temboro)	Sosiologi	(1) Suami-istri Jamaah Tabligh membedakan antara kesamaan (*sameness*) dan kesetaraan (*equality*). Mereka mendukung kesetaraan laki-laki dan perempuan tapi bukan berarti sama mutlak. (2) Relasi gender pada konsep *neo-traditionalist* (*gender complementarity*) antara suami-istri sangat berpengaruh pada kehidupan rumah tangga anggota Jamaah Tabligh. Realisasi pembentukan keluarga sakinah ditunjang keikutsertaan mereka aktif dalam Jamaah Tabligh.
Mardiyah (2012)	Kepemimpian Kiai dalam Memelihara Budaya Organisasi	Fenomenologis Naturalistik	Dalam manajemen puncak pesantren melakukan penyesuaian pengelolaan pesantren dengan diterapkannya asas-asas pengelolaan perusahaan dalam menunjang akademik. Konsekuensi dari penyesuaian ini, pemimpin pesantren mengalami perkembangan dan dalam tugas dan fungsi,

			bukan lagi sekedar berperan sebagai pemimpin pengajaran, melainkan juga sebagai pemimpin pendidikan yang *visioner*, *communicator*, *motivator*, *inovator*, dan *educator*.
Suparjo (2013)	Komunikasi Interpersonal Kiai-Santri: Studi tentang Keberlangsung-an Tradisi Pesantren di Era Modern	Sosiologi post struktural dengan teori utama Habitus (Bourdieu), teori Strukturasi (Giddens), Panotikonisasi (Foucault), Distinksi Sosial (Bourdieu), Transformasi Sosial (Giddens dan Bourdie), dan Tindakan Komunikatif (Habbermas)	(1) Pola komunikasi interpersonal kiai-santri sebagai komunikasi etis-pedagogis, dekat berjarak. Dekat karena hubungan kekeluargaan dan berjarak karena karisma kiai. (2) Perilaku komunikasi berkembang melalui proses habituasi berbasis kepaduan kesadaran reflektif-etik dengan kesadaran praktis. (3) Habitus komunikasi etik-pedagogis menjadi sedimentasi tradisi pesantren sehingga melahirkan pola perilaku kiai dan santri yang relatif permanen. (4) Komunikasi etis-pedagogis bertahan karena sudah menjadi habitus kolektif dan mentradisi didukung oleh faktor sosial-kulturalnya, utamanya relasi ilmu, tradisi isnad dan ijazah, karisma kiai, simbolisasi figur kiai dan keyakinan terhadap berkah.
Nurul Azizah (2013)	Dari Kiai Menjadi Bupati	Fenomenologi	Kiai menjadi Bupati dalam pergeseran kepemimpinan pesantren menjadi kepemimpinan Sekuler dalam sistem demokrasi dan politik. Ada tiga kekuatan menjadi umara (Bupati), yakni: kultural, struktural, dan kemampuan beradaptasi.

(Sumber Penelitian Zainal Arifin)

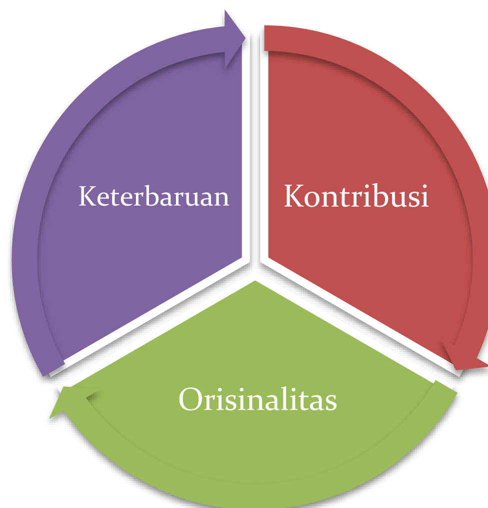
Dari beberapa penelitian tersebut jelas perbedaan dari penelitian-penelitian sebelumnya. Pada penelitian ini fokus mengkaji secara mendalam mengenai (1) kekuatan-kekuatan atau nilai-nilai dominan yang menyebabkan kepemimpinan spiritual dapat berkembang di Pondok Pesantren al-Fatah Temboro yang menjadi basis pengembangan ideologi Jamaah Tabligh, (2) peran dan upaya-upaya kepemimpinan kiai dalam mendiseminasikan ideologi Jamaah Tabligh kepada santri dan masyarakat Temboro, (3) strategi kebudayaan kiai dalam membentuk perilaku religius santri dan masyarakat Temboro, dan (4) dampak kepemimpinan spiritual kiai terhadap perubahan sosial di desa Temboro.

NOVELTY DALAM KARYA ILMIAH

Setelah ungkapkan *State Of The Art* (SOTA) yang baik, maka penelitian yang dilakukan akan mendapatkan kebaruan atau temuan beru yang dilakukan oleh seorang peneliti. Kebaruan temuan ini disebut *Novelty*. Novelty dalam sebuah penelitian adalah sesuatu yang penting, hal ini terkait dengan dinamisasi, keberlajutan dan pengembangan ilmu pengatahuan. Jadi *Novelty* dapat diartikan sebagai unsur kebaruan atau temuan dari sebuah penelitian. *State of the Art* dan *Novelty* setidaknya akan mendorong kepada tiga hal dalam penelitian.

Novelty dalam sebuah penelitian adalah sesuatu yang penting, hal ini terkait dengan dinamisasi, keberlajutan dan pengembangan ilmu pengatahuan.

Pertama kontribusi. Kontribusi adalah sumbangan dan dampak positif terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dari penelitian yang dilakukan. *Kedua,* orisinalitas adalah keaslian dari penelitian yang dilakukan dimana penelitian belum pernah dilakukan sebelumnya. *Ketiga,* keterbaruan adalah kontribusi ilmiah yang secara spesifik menambah pengetahuan secara teoritis maupun praktik dari suatu disiplin ilmu.



Gambar. 7
Hasil dari *State of the Art*

TEMA DAN JUDUL

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa antara judul dan topik tidak sama. Topik adalah pokok pembicaraan, sedangkan judul adalah nama, merek, atau label sebuah karangan. Topik bersifat implisit, sedangkat judul bersifat eksplisit. Dalam karya ilmiah penulisan judul umumnya dibatasi. Judul yang bagus adalah yang jelas, ringkas dan mencerminkan masalah apa yang akan atau telah dibahas. Judul pada karya ilmiah kuantitatif harus sudah menggambarkan variabel independen dan variabel dependen. Pada karya ilmiah kualitatif harus jelas fokus dan lokusnya, sehingga judul yang disusun tidak terlalu pendek dan tidak terlalu panjang. Secara umum judul terdiri dari 10 – 15 kata.

IDENTITAS PENULIS

Identitas penulis merupakan salah satu bagian penting dari artikel ilmiah. Identitas penulis menginformasikan pemilik dan mengungkap penanggungjawab terhadap artikel ilmiah. Penulisan identitas penulis tergantung pada pemilik dan peran yang disumbangkan dalam proses penyusunan artikel ilmiah. Jika pemilik artikel hanya satu orang, maka identitas penulis ditulis satu nama. Jika artikel ilmiah disusun lebih dari satu orang atau berkolaborasi dengan beberapa orang maka ditulis semua yang terlibat dalam penyusunan artikel ilmiah.

Pertanyaannya adalah siapa yang ditulis pertama jika artikel disusun secara berkolaborasi. Secara berurutan penulis pertama adalah orang yang paling banyak menyumbangkan pikiran dan waktu dalam penyelesaian artikel ilmiah tersebut. penulis pertama juga merupakan penanggungjawab utama terhadap artikel ilmiah. Biasanya penanggungjawab artikel ilmiah ini dalam penelitian kelompok atau kolaborasi adalah ketua tim peneliti.

Penulisan identitas penulis ini penting bagi peneliti atau penulis artikel ilmiah karena berkaitan dengan H index. H index merupakan pengukur produktivitas seseorang dalam menghasilkan artikel ilmiah yang telah dipublikasikan.

Identitas penulis dicantumkan di bawah judul artikel dengan tanpa disertai gelar akademik terdiri dari tiga bagian yaitu: nama, lembaga afiliasi, dan alamat korespondensi atau email penulis. Jika nama penulis panjang maka nama yang disingkat sebaiknya nama depan atau tengah. Sedangkan nama bagian

belakang penulis usahakan tetap utuh. Penulisan nama ini harus digunakan secara konsisten sebab sangat terkait dengan key indeks performa yang dimiliki oleh penulis tersebut pada suatu indexing jurnal seperti Scopus dan GoogleScholar. Contoh penulisan identitas penulis adalah sebagai berikut:

EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN AUTENTIK KURIKULUM 2013 STUDI DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI TEMPEL SLEMAN YOGYAKARTA

Ummu Aiman
MIN Tempel Sleman Yogyakarta
e-Mail : ummuaiman@yahoo.co.id

MENULIS ABSTRAK DAN KATA KUNCI

Abstrak adalah ringkasan dari isi tulisan atau karya ilmiah yang disusun. Dengan mambaca abstrak yang disusun di awal tulisan, seorang pembaca dengan mudah mengetahui informasi singkat mengenai isi karya ilmiah. Karena sebuah ringkasan dan berada di awal karang maka absrak yang baik harus mampu memberikan informasi yang jelas dan merik mengenai isi karangan.

Abstrak umumnya ditulis satu paragraf antara 150 samapi 200 kata yang menggambarkan secara singkat latarbelakang, metode penelitian, dan temuan penelitian.

Di dalam abstrak juga disebutkan kata kunci *(key words).* Kata kunci adalah sebuah kata atau prase yang merupakan kata kunci penting dalam karya ilmiah yang ditulis. Dengan membaca atau mengetahui kata kunci tersebut pembaca diharapkan mengetahui hal-hal penting yang dibahas dalam artikel ilmiah. Kata kunci dalam abstrak umumnya disebutkan tiga samapi empat kata saja. Berikut ini adalah contoh abstrak dan kata kunci.

Abstrak

Artikel ini mendeskripsikan tentang dasar kebijakan perubahan kurikulum 2013, elemen-elemen perubahan, dan implikasi perubahan kurikulum 2013 dalam sistem pembelajaran. Dengan melakukan kajian kepustakaan, dan analisis isi hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan perubahan kurikulum 2013 didasarkan pada tantangan internal dan eksternal yang dihadapi oleh bangsa Indonesia dalam rangka menyiapkan generasi yang produktif, kreatif, inovatif dan afektif. Kebijakan kurikulum 2013 dimaksudkan untuk menyempurnakan berbagai kekurangan yang ada pada kurikulum sebelumnya. Kurikulum 2013 disusun dengan mengembangkan dan memperkuat sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara berimbang. Perubahan kebijakan 2013 menyangkut empat elemen perubahan kurikulum yaitu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, dan Standar Penilaian. Sistem pembelajaran perubahan kebijakan kurikulum 2013 berdampak pada empat hal, yaitu model pembelajaran berupa tematik-integratif, pendekatan saintifik, strategi aktif, dan penilaian autentik.

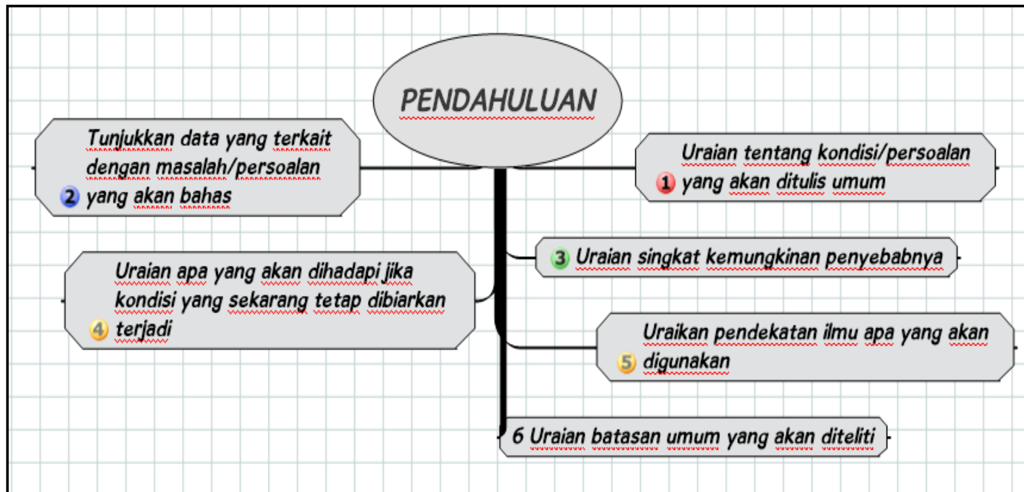
Kata Kunci: *Kurikulum 2013, Tematik, Saintifik, Otentik*

MENULIS PENDAHULUAN

Pada bagain awal karya tulis ilmiah pasti diawali dengan pendahuluan atau latar belakang masalah. Isi pokok pendahuluan dalam karya tulis ilmiah adalah *membangun argumen*: *mengapa karya ilmiah yang ditulis tersebut (penelitian, artikel, makalah) itu penting dibahas atau dipaparkan*. "Penting" disini dalam pengertian obyektif yaitu bukan atas dasar kepentingan penulis namun lebih luas, seperti atas dasar akademik bahwa karya ilmiah tersebut akan menemukan teori baru, melajutkan, menyempurnaka teori yang telah ada, atau membantah teori lama. "penting" secara prakmatis bisa berupa kepentingan untuk memecahkan masalah (*problem solving)* yang sedang dihadapi seperti problem pendidikan, pembelajaran, teknologi, dan lain-lain.

Untuk mendapatkan argumen tentang pentingnya karya ilmiah yang akan ditulis, seorang penulis dapat terinspirasi dari hasil penelitian terdahulu, membaca jurnal-jurnal, artikel ilmiah, data-data statistik, pengamatan, dan kejadian-kejadian yang dialami. Seorang penulis melakukan observasi, studi pustaka, dan pengamatan yang menunjukkan adanya kesenjangan antara yang "seharusnya" (*das sollen*) dengan kenyataannya atau fakta-fakta yang terjadi (*das sein*).

Berikut ini adalah kerangka teknis *(guideline)* yang dapat digunakan dalam menulis pendahuluan atau latar belakang.



CONTOH PENYUSUNAN PENDAHULUAN DALAM ARTIKEL ILMIAH

Uraian umum persoalan yang akan diteliti

Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional memposisikan madrasah dan lembaga pendidikan lainnya (persekolahan) sama, yaitu sebagai bagian tak terpisahkan dari sistem pendidikan nasional. Bentuk dan jenjang pendidikan madrasah secara konstitusional setara dengan bentuk dan jenjang pendidikan persekolahan. Pasal 17 ayat (2) menyebutkan, "Pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTS) atau bentuk lain sederajat. Selanjutnya pada bagian Kedua Pendidikan Menengah pasal 18 ayat (3), disebutkan, "pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau bentuk lain yang sederajat".

Kesamaan dan kesetaraan lembaga pendidikan madrasah dengan sekolah mensyaratkan perlakuan sama—tanpa diskriminasi—dari pemerintah, baik pendanaan, kesempatan dan perlakukan. Hal ini berbeda dengan Undang-Undang sebelumnya—UUSPN nomor 2 tahun 1989—yang tidak secara eksplisit menyebutkan madrasah sebagai lembaga pendidikan yang setara dengan lembaga persekolahan, sehingga berimplikasi kepada perlakukan, perhatian dan pendanaan program pendidikan yang dilaksanakan. Contoh perlakuan diskriminasi paling mencolok terhadap madrasah adalah kebijakan pengalokasian anggaran pendidikan yang hanya memprioritaskan sekolah negeri (umum), sedangkan anggaran yang dialokasikan untuk pengembangan madrasah sangat terabaikan dan terlalu kecil.

Begitu kecilnya perhatian pemerintah terhadap madrasah tersebut, tak heran jika madrasah disebut sebagai *"forgotten community"*. Pernyataan ini bagi banyak orang mungkin mengejutkan, namun realitas membenarkannya. Berdasarkan data *Center for Informatics Data and Islamic Studies* (CIDIES) Departemen Agama dan data base EMIS *(Education Management Syatem)* Dirjen Pendidikan Islam Departemen Agama sepanjang tahun 2001 hingga 2004 rata-rata jumlah madrasah terjadi penambahan sebanyak 3% setiap tahunnya. Pada tahun 2001 jumlah MI sebesar 22.799, MTs sebesar 10.791, dan MA sebesar 3772 buah. Tahun 2002 jumlah MI sebesar 23.095, MTs sebesar 11.404, dan MA sebesar 4.003 buah. Tahun 2003 jumlah MI sebesar 23.163, MTs sebesar 11.706, dan MA sebesar 4.439 buah. Tahun 2004 jumlah MI sebesar 23.517, MTs sebesar 12.054, dan MA sebesar 4.687 buah. Di tahun 2008 berdasarkan data Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama jumlah madrasah Tsanawiyah dan madrasah Aliyah tetap mengalami peningkatan. Jumlah madrasah Tsanawiyah sebesar 12.883 buah (22,0%) dengan rincian, MTs Negeri berjumlah 1.259 buah (9,8%), dan MTs Swasta berjumlah 11.624 (90,2%). Jumlah madarsah Aliyah sebesar 5.398 buah (9,0%) dengan rincian, MA Negeri berjumlah 644 buah (11,9%), dan MA Swasta berjumlah 4.754 buah (88,1%). Sedangkan jumlah lembaga pendidikan Madrasah Ibtidaiyah (MI) mengalami penurunan, di tahun 2008 jumlah MI sebesar 21.188 buah (36,0%) dengan rincian, MI Negeri berjumlah 1.567 buah (7,4%), dan MI Swasta berjumlah 19.621 buah (92,6%). Jumlah RA/BA/TA sebesar 18.759 buah (3,0%).

Tunjukkan data terkait dengan masalah yang akan bahas

Pertumbuhan lembaga pendidikan madrasah tersebut sebagian besar merupakan swadaya masyarakat yang didirikan dengan niat agar dapat memberikan pendidikan yang lebih baik kepada anaknya untuk pendidikan umum dan agama, sehingga dari seluruh madrasah sebagian besar berstatus swasta, yaitu sebanyak 97,1% adalah madrasah berstatus swasta sedangkan yang berstatus negeri atau dikelola oleh pemerintah hanya berjumlah 2,9%. Hal ini berbanding terbalik dengan lembaga di bawah pengelolaan Departemen Pendidikan Nasional yaitu sebesar 37,5% adalah lembaga pendidikan berstatus swasta dan 62,5% adalah lembaga pendidikan berstatus Negeri.

Komposisi siswa untuk Madrasah berdasarkan status Madrasah, sebanyak 342.579 orang atau 11,9% siswa MIN dan 2.528.260 orang atau 88,1% siswa MIS. Sementara untuk jenjang MTs sebanyak 558.100 orang atau 23,8% siswa MTsN, dan sebanyak 1.789.086 orang atau 76,2% siswa MTs Swasta. Untuk jenjang MA, sebanyak 307.229 orang atau 35,9% merupakan siswa MAN, dan sebanyak 548.324 orang atau 64,1% merupakan siswa MAS.

Uraian kemungkinan penyebabnya

Data-data tersebut menunjukkan bahwa madrasah mempunyai peran sangat penting dalam menuntaskan program wajib belajar dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagimana amanat undang-undang 1945, sehingga menganaktirikan dan atau mendiskriminasikan madrasah berarti penghambatan atau bahkan penggaggalan terhadap upaya realisasi amanat undang-undang dasar tersebut.

Sikap diskriminatif yang ada selama ini lebih disebabkan pada anggapan bahwa madrasah merupakan lembaga pendidikan agama yang berjarak dengan sistem pendidikan nasional. Pandangan semacam ini berawal

dari sistem pendidikan yang dualistik antara pendidikan umum (nasional) yang mengambil peran lebih dominan di satu pihak dan pendidikan agama (Islam) di lain pihak. Dualisme tersebut pada awalnya merupakan produk penjajahan Belanda, namun selanjutnya dalam batas tertentu merupakan refleksi dari pergumulan dua basis idiologi politik, nasionalisme-islami dan nasionalisme-skuler. Pada awal kemerdekaan, dua ideologi ini telah menjadi faktor benturan yang cukup serius meskipun kenyataanya telah terjadi rekonsiliasi dalam formula Negara berdasarkan Pancasila. Tetapi implikasi dualisme itu tidak bisa dihapuskan pada masa yang pendek. Hal ini dapat dilihat dalam perkembangan posisi madrasah dalam sistem pendidikan nasional sebelum disahkannya UUSPN nomor 20 tahun 2003. Dengan disahkannya UU tersebut madrasah benar-benar terintegrasi dalam Sistem Pendidikan Nasional. Oleh karenannya, madrasah mendapat legalitas, persamaan dan kesetaraan sebagai bagian System Pendidikan Nasional.

Uraian apa yang akan dihadapi jika kondisi yang sekarang tetap dibiarkan terjadi

Enam tahun pasca disahkannya UUSPN nomor 20 tahun 2003 yang mengintegrasikan madrasah dalam SPN, madrasah nampaknya masih belum mampu memacu ketertinggalannya dalam pengelolaan system pendidikan. Akibatnya, meskipun mendapatkan perlakuan, kesempatan, dan perhatian pendanaan yang proporsional madrasah masih dipandang sebagai sekolah kelas kedua setelah sekolah umum. Selain itu, masyarakat masih mempunyai *image* bahwa madrasah adalah sekolah yang "kurang" bermutu, berkualitas dan lulusannya kurang mampu berkompetisi dalam melanjutkan di sekolah/perguruan tinggi berkelas faforit. Realitas menunjukkan bahwa sulit untuk menjadikan madrasah menjadi pilihan utama bagi masyarakat, sedangkan anggota masyarakat yang sama sekali belum mengenal madrasah pun masih banyak.

Uraikan pendekatan ilmu apa yang akan digunakan

Madrasah mempunyai kapasitas dan potensi besar dalam upaya tersebut, di samping madrasah telah mengakar di masyarakat bawah, madrasah jika dilihat dari kaca mata marketing termasuk dalam segmen pasar emosional bukan rasional. Pasar emosiaonal adalah kumpulan pelanggan atau "nasabah" yang datang mendaftar atau bergabung ke sebuah lembaga pendidikan (sekolah) karena pertimbangan religiousitas. Pasar ini kurang memperhatikan harga, kualitas, mutu dan ketersediaan jaringan *(networking)* yang memadai. Dengan kata lain pasar ini benar-benar emosional religious "asal banyak muatan pelajaran agamannya". Sedangkan segmen pasar rasional adalah pelanggan atau "nasabah" sekolah yang benar-benar sensitif terhadap perkembangan dan kualitas mutu pendidikan. Pendidikan yang berkualitas dan bermutu baik adalah pendidikan yang menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, muatan pelajaran yang bertaraf internasional, penggunaan bahasa-bahasa global (inggris), dan didukung oleh fasilitas dan jaringan *(networking)* memadai. Dengan kata lain pasar ini berpendapat "lembaga pendidikan boleh berbentuka apa saja asal bermutu dan berkualitas bahkan bertaraf global".

Hal lain yang luput dari stretagi pengembangan madrasah adalah aspek pemasaran *(marketing)* jasa pendidikan madrsah. Pemasaran jasa

pendidikan madrasah dalam pengertian kegiatan lembaga pendidikan memberi layanan atau menyampaikan jasa pendidikan kepada konsumen dengan cara yang memuaskan. Aspek pemasaran jasa pendidikan ini dijadikan pendekatan dalam pembahasan pada penelitian ini.

Uraian batasan umum yang akan diteliti

Agar lembaga madrasah dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggannya—dalam perspektif *marketing*—madrasah harus memperhatikan karakteristik jasa pelayanan yang diberikannya. Hal ini dapat dilakukan dengan menganalisis bauran pemasaran *(marketing mix)* yang terdapat pada jasa yang ditawarkannya. Unsur-unsur bauran pemasaran jasa yang digunakan untuk memasarkan madrasah adalah konsep 7P yang terdiri dari 4P tradisional yang digunakan dalam pemasaran barang yaitu: *product* (produk); jasa seperti apa yang ditawarkan, *price* (harga); strategi penentuan harganya, *place* (lokasi/tempat); dimana tempat jasa diberikan, *promotion* (promosi); bagaimana promosi dilakukan. Di tambah dengan 3P khusus untuk pemasaran jasa yaitu: *people* (SDM); kualitas, kualifikasi, dan kompetensi yang dimiliki oleh orang yang terlibat dalam pemberian jasa madrasah, *physical evidence* (bukti fisik); sarana-prasarana seperti apa yang dimiliki, dan *process;* manajemen layanan pembelajaran yang diberikan.

Ketujuh unsur bauran pemasaran tersebut akan digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengaruhnya terhadap penciptaan kepuasan pelanggan *(customer satisfaction creation)* Madrasah. Hal ini penting sebab eksis dan tidaknya lembaga pendidikan madrasah sangat ditentukan oleh kepercayaan masyarakat/pelanggan madrasah, dan kepercayaan pelanggan dapat dilihat dari kepuasannya. Pelanggan yang puas secara tidak langsung akan menjadi pemasar *(marketer)*. Oleh karena itulah penelitian pengaruh bauran pemasaran *(marketing mix)* jasa pendidikan madrasah terhadap kepuasan dan loyalitas siswa penting dilakukan.

MENYUSUN ISI KARYA TULIS

Pokok utama dalam menulis karya ilmiah adalah bagian isi atau pembahasan. Dalam menulis isi karya tulis perlu diperhatikan maksud dan tujuan penulisan karya ilmiah yang ditulis yaitu pada latar belakang atau pendahuluan. Bagian ini ini akan menjawab atau membahas mengenai problem, masalah atau persoalan yang diungkapkan penulis dalam latar belakang tersebut.

Dalam menyusun isi atau pembahasan masalah, penulis memulai dari deskripsi umum dan teori-teori terkait, kemudian didialogkan dianalisis dengan data-data lapangan yang diperoleh. Untuk memudahkan penyusunan isi dan pembahasan karay ilmiah, penulis dapat menyusun dalam bab atau sub-sub bab yang akan dibahas.

MENYUSUN KESIMPULAN

Kesimpulan merupakan rigkasan hasil pembahasan dari artikel ilmiah yang telah dipaparkan. Isi kesimpulan adalah jawaban dari pertanyaan penelitian yang dibahas. Jumlah kesimpulan disesuaikan dengan jumlah pertanyaan masalah yang telah diuraikan pada bagian pendahuluan artikel ilmiah. Kesimpulan ditulis secara ringkas dalam bentuk uraian kalimat dan bukan angka-angka. Dalam kesimpulan sudah tidak ada lagi pembahasan, kutipan-kutipan, paparan grafik maupun gambar. Contoh kesimpulan adalah sebagai berikut:

Simpulan

Kebijakan kurikulum 2013 dimaksudkan untuk melengkapi dan menyempurnakan berbagai kekurangan yang ada pada kurikulum sebelumnya. Kurikulum 2013 disusun dengan mengembangkan dan memperkuat sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara berimbang. Penekanan pembelajaran diarahkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang dapat mengembangkan sikap spiritual dan sosial sesuai dengan amanat tujuan pendidikan nasional.

Perubahan kebijakan 2013 menyangkut empat elemen perubahan kurikulum yaitu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, dan Standar Penilaian. Sedangkan perubahan kebijakan kurikulum 2013 berdampak pada empat hal yaitu model pembelajaran berupa tematik-integratif, pendekatan saintifik, strategi aktif, dan penilaian autentik. Perubahan kebijakan tersebut dalam rangka menyiapkan generasi masa depan Indonesia yang kreatif, innovatif, produktif, dan afektif yang mampu membawa bangsa Indonesia maju dan berperadapan di masa yang akan datang.

BAGIAN TIGA

BAB TIGA
MENGELOLA REFERENSI

PENGERTIAN REFERENSI

Referensi adalah daftar karya yang menjadi rujukan dalam menulis sebuah karya ilmiah. Sebuah karya ilmiah harus menunjukkan referensi yang dikutip dalam karya ilmiah yang disusunnya. Referensi ini adapat berupa buku, jurnal, antalogi, proceding, atau rujukan dari internet. Referensi yang paling baik adalah referensi yang diambil dari jurnal, apalagi jurnal terakreditasi nasional maupun internasional yang memiliki indeks misalnya Google Scholar, DOAJ, maupun Scopus, dan sebagainya.

Jurnal yang telah bereputasi (terakreditasi dan teindeks oleh lembaga pengindeks bereputasi) menjadi tempat rujukan paling baik sebab artikel yang dimuat di dalam jurnal tersebut telah melalui tahap *review* dan editing dari dewan penyunting maupun mitra bebestari.

FUNGSI REFERENSI

Referensi *(reference)* dan kutipan *(citation)* merupakan elemen penting dalam karya tulis ilmiah. Referensi dan kutipan ini memiliki beberapa fungsi penting diantaranya adalah (Herliyansyah, 2015: 6).

1. Sebagai salah satu cara untuk memberikan *credit* (penghargaan, pujian) kepada penulis, peneliti, atau pakar pencetus suatu teori atau gagasan tertentu yang kita kutip.
2. Menjadi sarana untuk menunjukkan validitas (keabsahan) argumen dan menunjukkan di mana posisi (pendapat) anda sebagai penulis.
3. Membantu pembaca dalam dua hal: (a) melacak atau menelusur jejak awal mula suatu idea (gagasan), model, dan teori; dan (b) membangun jaringan, interkoneksi, keterkaitan, mata rantai suatu gagasan.

Lebih lanjut Faizudin menjelaskan bahwa fungsi-fungsi referensi dan kutipan tersebut menjadi sangat penting ketika dihubungkan dengan upaya membangun komunikasi ilmiah (*scholarly communication*) yang *sustainable*. *Citation database*, seperti *Scopus* dan *Web of Knowledge*, dikembangkan dengan

mengidentifikasi *citation* dan *reference* karya-karya ilmiah (terutama artikel jurnal) yang diindeksnya. Dengan *resource* seperti itu, *citation database* dapat berperan salah satunya sebagai sarana untuk melakukan *tracing* terhadap riset-riset yang telah dilakukan dan dipublikasikan di seluruh dunia. Selain itu, *citation database* juga dapat membantu peneliti menunjukkan sebuah 'mata rantai' atau keterkaitan antara riset yang satu dengan yang lainnya dalam topik tertentu.

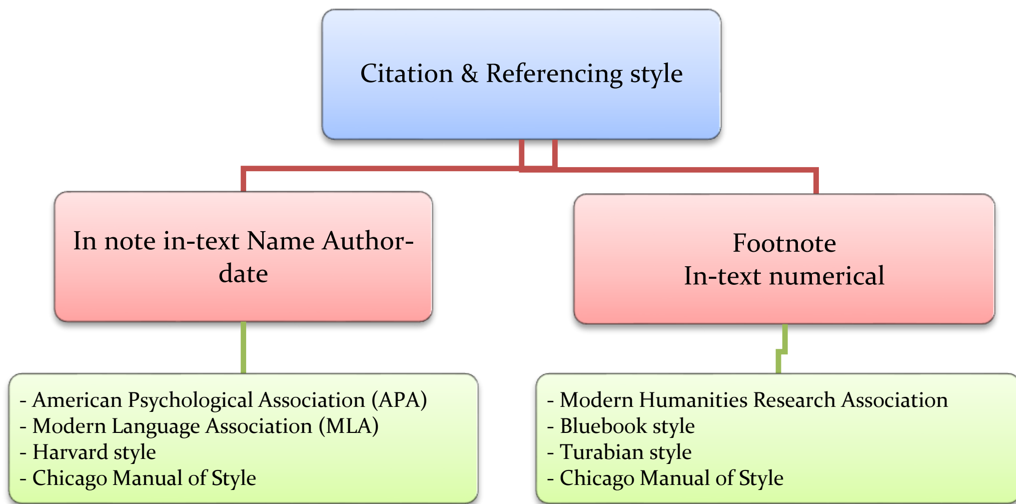
JENIS GAYA RUJUKAN *(REFERENCING STYLE)*

Dalam karya tulis ilmiah nasional maupun internasional seperti jurnal ilmiah, dan laporan penelitian pada umumnya memiliki gaya kutipan *(citation style)* dan gaya rujukan *(referencing style)* tersendiri yang telah ditetapkan oleh lembaga *(publisher)*. Lembaga-lembaga pendidikan Tinggi yang mewajibkan karya tulis ilmiah (Skripsi, Tesis, dan Disertasi) sebagai syarat kelulusan meraih gelar sarjana juga memiliki gaya kutipan dan rujukan tersendiri. Biasanya mereka menerapkan aturan yang sangat ketat dalam penulisan akademik *(academic wariting/scientific)*. Setiap lembaga (jurnal ilmiah atau perguruan tinggi) memiliki ketentuan atau gaya selingkung yang berbeda-beda. Mereka bahkan ada yang mengembangkan, dan mengadopsi model atau gaya kutipan tertentu untuk kemudian menjadi gaya rujukan *(referencing style)* tersendiri yang khas lembaga tertentu. Sebagai contoh adalah panduan lengkap dan rinci *referencing style* yang dikembangkan oleh lembaga-lembaga berikut ini:

- University of Chicago dalam *Chicago Manual of Style* (dengan edisi terbarunya 16th edition);
- American Psychological Association (APA) dalam *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th edition) dan *APA Style Guide to Electronic References*;
- Modern Language Association (MLA) Style dalam *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing* (3rd edition) dan *MLA Handbook for Writers of Research Papers* (7th edition);
- Harvard Law Review Association dalam *The Bluebook: A Uniform System of Citation* (19th edition);
- Council of Science Editors (CSE) dalam *Scientific Style and Format* (6th edition);

- Modern Humanities Research Association (MHRA) dalam *MHRA Style Guide: A Handbook for Authors, Editors, and Writers of Theses* (3rd edition).
- *Council of Biology Editors* (CBE)
- Sistem IEEE
- Sistem Turabian
- AMA (*American Medical Association*)
- ACS (*American Chemical Society*)
- CSE (*The Council of Science Editors*)
- AAA (*American Anthropological Association*)
- APSA (*The American Political Science Association*)
- ASA (*American Sociological Association*)
- NLM (*National Library of Medicine*)
- ACS (*American Chemical Society*)
- Aljamiah Referencing Style

Namun demikian, dari banyaknya gaya kutipan (referencing style) yang dikembangkan oleh berbagai lembaga di dunia, secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua bentuk (styles) yaitu; *pertama,* In-Text Name Referencing Style atau yang umum dikenal dengan model *bodynote* atau *in note* (catatan perut), dan *kedua, In-Text Numerical Referencing Style* atau yang dikenal dengan model *footnote* (catatan kaki).



Gambar. 8
Gaya Kutipan *(Citation & Referencing Style)*

GAYA RUJUKAN MODEL *BODYNOTE* ATAU *IN NOTE*

Gaya rujukan model *Bodynote/ In Note* atau yang dikenal dengan *in-text name referencing style* adalah gaya kutipan yang menyebutkan nama pengarang diikuti dengan tahun terbit dan biasanya juga dengan halaman. Gaya kutipan model ini umumnya diletakkan dalam *parenthesis* (tanda kurung). *In-Text Name Referencing Style* biasa dikenal dengan model *bodynote* atau *in note* (catatan perut). Selain itu, gaya kutipan ini juga dikenal dengan istilah *author-date style*. *Author* (pengarang) merujuk kepada nama pengarang dan *date* merujuk kepada tahun terbit, dan halaman kutipan. Contoh *bodynote* adalah sebagai berikut:

> Dalam sebuah penelitian disebutkan bahwa kurikulum 2013 mengandung dimensi kecerdasan majemuk *(multiple intelligences)*. Hal ini dapat dilihat dalam tiga bagian. *Pertama*, pada pengembangan kompetensi yang terdiri dari empat kompetensi inti (KI) yaitu sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan. *Kedua*, pendekatan yang digunakan berupa pendekatan saintifik *(scientific approach)* meliputi; mengamati *(observing)*, menanya *(questioning)*, mencoba *(experimenting)*, menalar *(associating)*, dan mengkomunikasikan *(comunicating)*, dan *ketiga*, sistem penilaian yang dilakukan berupa penilaian autentik (Machali, 2014: 36)

In-Text Name Referencing Style ini terdiri dari dua bagian, yaitu pertama kutipan *(citation)* dan kedua, daftar pustaka *(references* atau *bibliography).*

GAYA RUJUKAN MODEL CATATAN KAKI *(FOOTNOTE)*

Gaya Rujukan Model Catatan Kaki *(footnote)* atau *In-Text Numerical Referencing Style* adalah gaya kutipan yang menyebutkan angka (*numerical*) yang diletakkan dalam teks, dan keterangan mengenai pengarang, judul, dan lain-lain diletakkan bawah akhir teks, atau akhir bab. Model atau *style* ini umunya juga dikenal istilah *footnote* (catatan kaki) atau *endnote* (catatan Akhir). Contoh *footnote* adalah sebagai berikut:

> Kurikulum tersembunyi adalah hal atau kegiatan yang terjadi di sekolah dan ikut mempengaruhi perkembangan peserta didik, namun tidak diprogramkan dalam kurikulum potensial. Dalam pengertian lain kurikulum tersembunyi adalah hasil; dari suatu proses pendidikan yang tidak direncanakan. Artinya, perilaku yang muncul dari luar tujuan yang dideskripsikan oleh guru.[1]
>
> Terdapat tiga hal dalam pembahasan kurikulum dan pengembangannya yaitu *pertama* kurikulum sebagai rencana *(as a plan)* yang menjadi pedoman *(guideline)* dalam mencapai tujuan yang akan dicapai. *Kedua,* kurikulum sebagai materi atau isi *(curriculum as a content)* yang akan disampaikan kepada peserta didik, dan *ketiga,* dengan cara apa dan bagaimana kurikulum disampaikan. Ketiga hal tersebut adalah satu kesatuan dan bersinergi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Oleh karena itu, pengembangan kurikulum dapat difahami sebagai sebuah proses peyusunan rencana tentang isi atau materi pelajaran yang harus dipelajari dan bagimana cara mempelajarinya. Dalam hal ini pengembangan kurikulum adalah sebuah proses yang terus menerus *(continu)*, dinamis *(dynamic)*, dan kontekstual *(contextual)*.[2]
>
> ---
>
> [1] Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran.* (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 25
>
> [2] Imam Machali, *Dimensi Kecerdasan Majemuk (Multiple Intellegences) dalam Kurikulum 2013,* Insania, 19 (1) Juni 2014: 5

In-Text Numerical Referencing Style ini terdiri dari dua bagian, yaitu *pertama* kutipan *(citation)* dan *kedua,* daftar pustaka *(references* atau *bibliography).*

MENGELOLA *REFERENSI* DENGAN ZOTERO

Dalam menulis karya ilmiah terdapat etika penulisan yang harus diperhatikan, salah satunya adalah terkait pengutipan ide, teori, gagasan maupun karya orang lain, dalam rangka menghindari plagiasi. Mengingat plagiasi (menjiplak) karya orang adalah pelanggaran dalam karya ilmiah.

Bila selama ini teknik pengutipan dan citasi lebih banyak dilakukan secara manual dan rawan terjadi kekeliruan penulisan, maka sekarang banyak tersedia dan berkembang *reference management software* dalam rangka meminimalisir kesalahan dalam pengutipan dan memudahkan penulis dalam mengelola referensinya.

Ada banyak jenis software manajemen referensi baik yang gratis maupun yang berbayar, antara lain: *zotero, mandeley, endnote, refworks* dan lain sebagainya. Tentu dengan kelebihan dan kekurangan masing-masing. Pada bagian ini akan diulas secara singkat tentang bagaimana menggunakan Zotero sebagai software manajemen referensi. Pertimbangannya adalah Zotero merupakan software gratis dan mudah dikembangkan.

MENGENAL ZOTERO

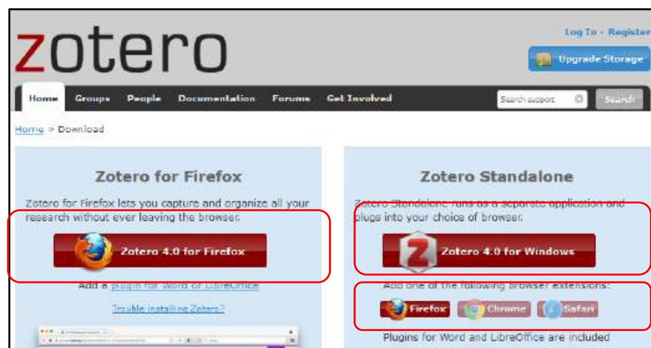
Sebagaimana di sebutkan di atas, Zotero merupakan salah satu manajemen referensi yang berguna untuk membetu penulis dalam mengelola citasi (referensi, kutipan, bibliografi (daftar pustaka)). Zotero membantu mengelola referensi, mengelompokkan dan menyimpan dalam database online maupun dalam drive komputer secara ofline yang dapat disincronisasi, juga membantu penulis dalam pengutipan, dalam berbagai macamnya: *footnote, badynote, endnote* serta menjaga konsistensi gaya kutipan yang cukup "sulit" dan menyita waktu penulis. Diantara kelebihan zotero antara lain:

1. Tidak perlu lagi mencatat metadata artikel atau buku, baik judul, pengarang dll pada artikel-artikel ataupun buku elektronik yang anda dapatkan secara online.
2. Menyimpan file yang ada pada sebuah library yang tersedia online maupun ofline yang bisa disingkronkan, zotero juga bisa melakukan pencarian artikel-artikel secara online karena zotero bisa diintegrasikan dengan browser yang banyak tersedia, khususnya firefox.

3. Membuat kutipan dan Daftar Pustaka secara otomatis melalui Sotware Pengolah Kata (MS Word, LibreOffice dll) dengan menginstall plugin for word (Ms Word).
4. Berbagi Artikel dengan rekan-rekan maupun kolega Anda.

INSTALASI ZOTERO

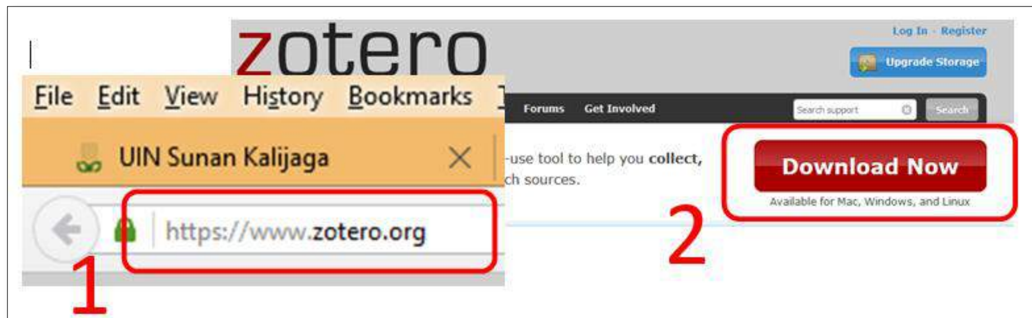
Sebelum masuk pada Instalasi zotero, perlu diketahui zotero memiliki dua versi, *Online* dan *Ofline*. Secara online zotero terintegrasi denganb browser firefox, manun juga disediakan Plugin Khusus yang memungkinkan zotero diintegrasikan dengan browser lain seperti Google Chrome dan Safari. Yang kedua adalah Zotero Standalone yang tersedia untuk, Windows, linux maupun mac, yang memungkinkan kita bekerja dengan zotero secara ofline.



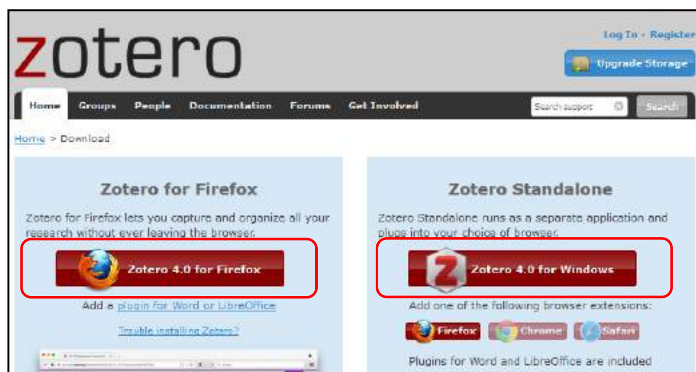
LANGKAH-LANGKAH INSTALASI ZOTERO

1. Menginstall Zotero for Firefox

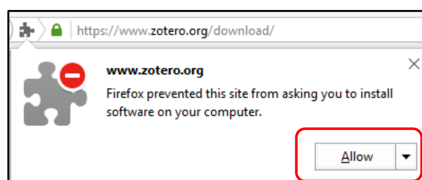
Sebelum instalasi pastikan terhubung dengan jaringan internet, selanjutnya Langkahpertama, kita masuk ke situs webnya zotero dengan alamat: https://www.zotero.org kita akan masuk ke beranda website zotero, lalu klik **Download Now.**



Setelah kita klik “Download Now” kita akan masuk ke halaman Download (https://www.zotero.org/download/) akan tambil beberapa pilihan untuk Install zotero, 1. *zotero For Firefox* atau 2. *zotero Standalone* yang disertai plugin untuk browser selain firefox.

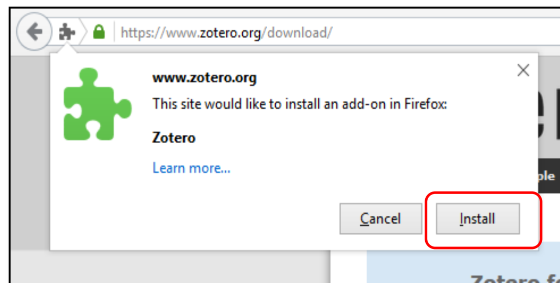


Pilih salah satu, dalam hal ini kita memilih instalasi zotero online untuk browser firefox, pilih dan klik pada tautan “Zotero for Firefox“. Pada pojok kiri atas akan muncul pop-up, berupa konfirmasi permintaan ijin, seperti gambar di bawah, klik “Allow“ dan tunggu sampai proses download selesai.

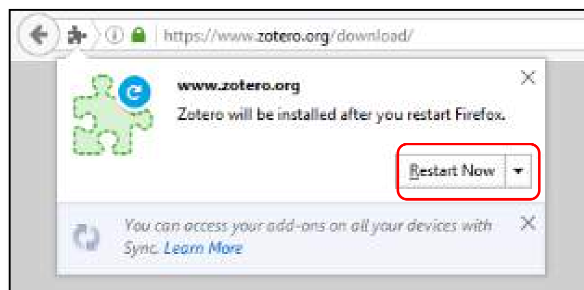




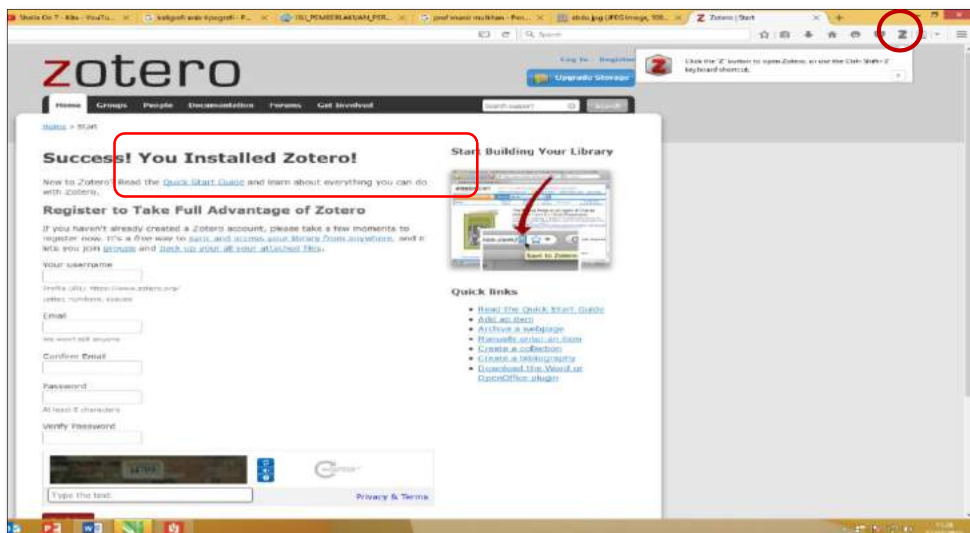
Setelah download selesai, kembali muncul konfirmasi di pojok kiri atas, notifikasi untuk install atau cancel seperti gambar berikut:



Setelah proses instalasi selesai kembali muncul konfirmasi untuk memulai ulang firefox, "klik restart Now"

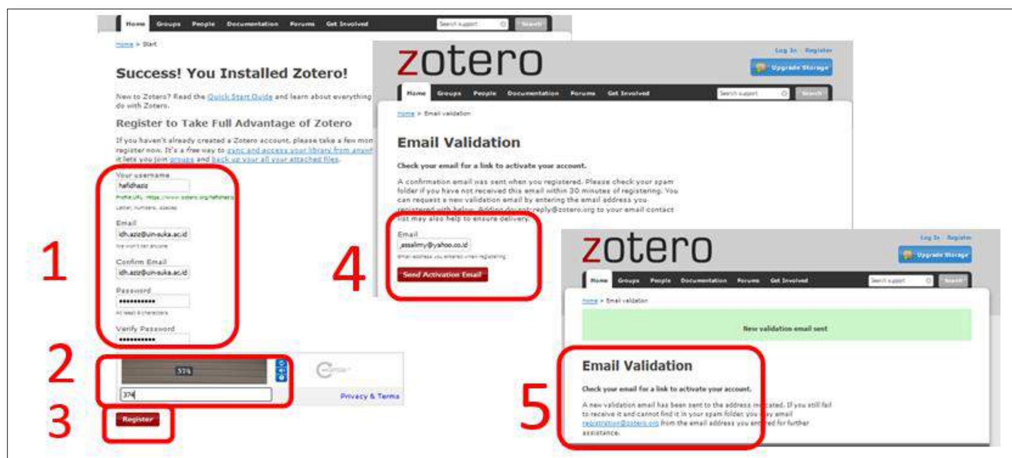


Setelah restart firefox kita kembali masuk ke beranda website zotero, dengan notifikasi "Success! You Installed Zotero!" artinya kita telah sukses meng install zotero, perhatikan juga pada tampilan browser firefox kita ikon zotero telah muncul seperti pada gambar berikut:



Setelah proses di atas berarti Instalasi Zotero for Firefox telah selesai, selanjurnya kita register (bagi yang belum memiliki akun di zotero) yang tujuannya untuk memperoleh akses ke library online zotero sehingga file data referensi kita yang tersimpan di database library zotero online bisa kita akses dari manapun.

Untuk registrasi akun di zotero kita tinggal mengisi kolom yang telah tersedia, meliputi: username, email dan password. Setelah terisi semua, masukkan capta yang ada di bawah lalu klik register maka muncul permintaan untuk mengirim email validation (pastikan alamat email yang tertera di kolom aktif) lalu klik “Send Activation Email” lalu silahkan cek email, tampilan halaman seperti gambar berikut:



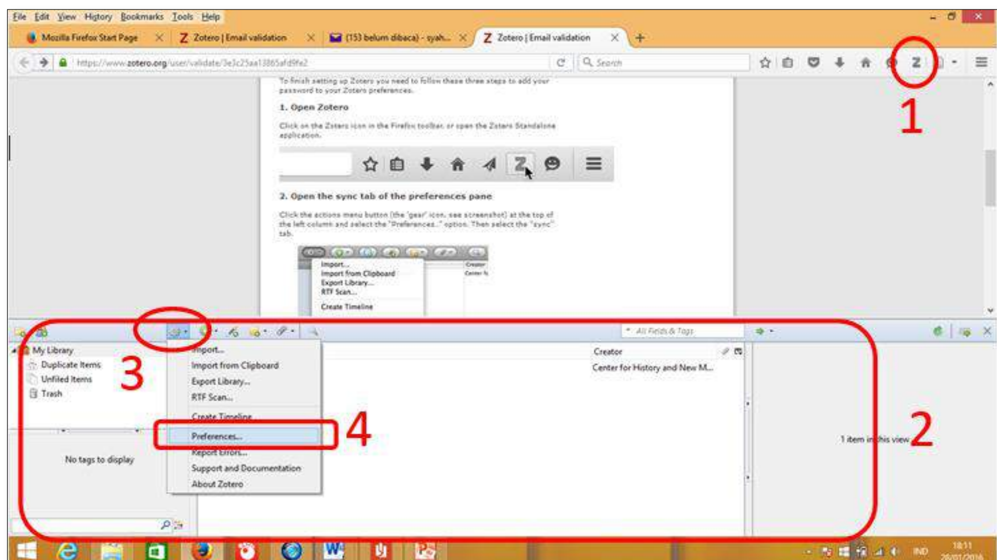
Selanjutnya buka email yang digunakan untuk validasi, buka pesan dari zotero lalu klik pada tautan yang ada pada pesan tersebut:



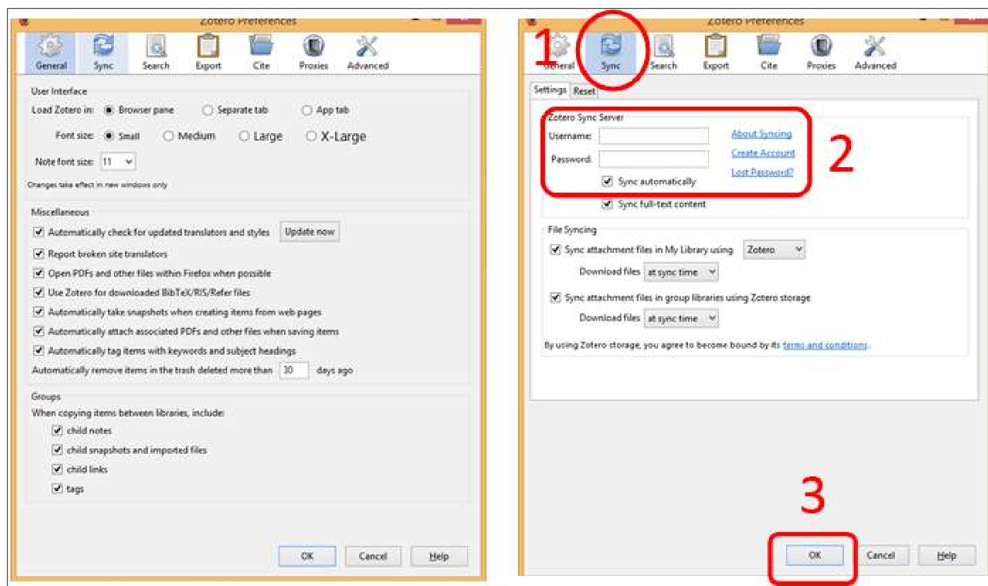


Selamat Zotero anda telah bisa digunakan! Untuk memulai kita diminta memasukkkan username dan password yang sudah kita buat saat registrasi ke dalam menu *preferences* caranya:

Pada browser anda klik ikon zotero yang berupa huruf “Z” maka akan muncul halaman kerja zotero pada bagian bawah browser anda, lalu klik pada ikon “gear” lalu klik peferences !



Setelah klik peferences kita akan masuk ke menu zotero peferences seperti berikut, lalu klik "Sync" lalu masukka Username dan password kemudian tekan OK:



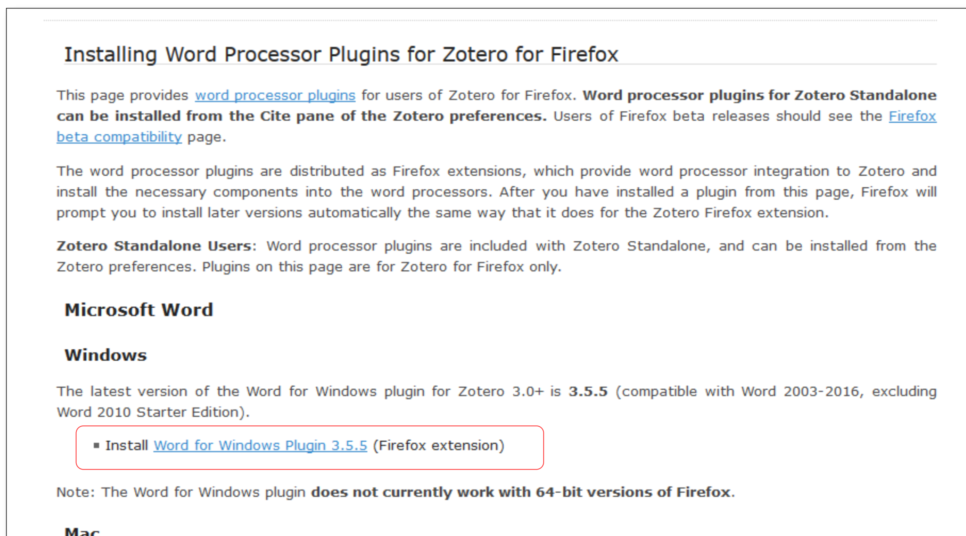
MENGINSTALL PLUGIN DI MSWORD

Langkahnya hampir sama dengan instalasi zotero di atas

1. Masuk ke www.zotero.org
2. Lalu klik Download Now
3. Lalu klik *plugin for Word or LibreOffice*



4. Kita akan masuk ke halaman https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation pilih Word for windows plugin



Installing Word Processor Plugins for Zotero for Firefox

This page provides word processor plugins for users of Zotero for Firefox. **Word processor plugins for Zotero Standalone can be installed from the Cite pane of the Zotero preferences.** Users of Firefox beta releases should see the Firefox beta compatibility page.

The word processor plugins are distributed as Firefox extensions, which provide word processor integration to Zotero and install the necessary components into the word processors. After you have installed a plugin from this page, Firefox will prompt you to install later versions automatically the same way that it does for the Zotero Firefox extension.

Zotero Standalone Users: Word processor plugins are included with Zotero Standalone, and can be installed from the Zotero preferences. Plugins on this page are for Zotero for Firefox only.

Microsoft Word

Windows

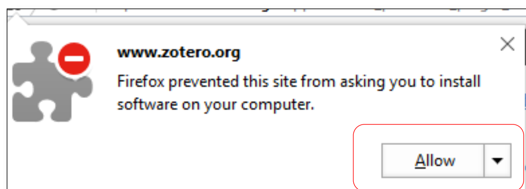
The latest version of the Word for Windows plugin for Zotero 3.0+ is **3.5.5** (compatible with Word 2003-2016, excluding Word 2010 Starter Edition).

- Install Word for Windows Plugin 3.5.5 (Firefox extension)

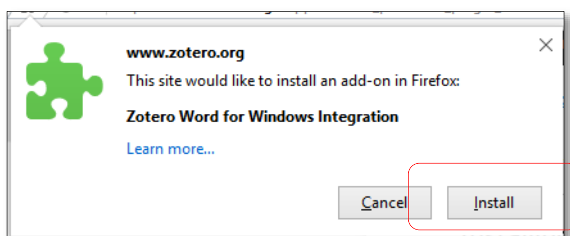
Note: The Word for Windows plugin **does not currently work with 64-bit versions of Firefox**.

Mac

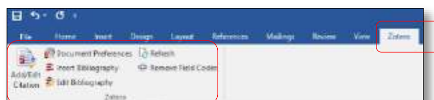
5. Selanjurnya muncul pop-up pada pojok kiri atas klik “*Allow*”



6. Tunggu proses download selesai lalu klik “*Install*”



7. Setelah selesai buka MsWord anda, pada menubar akan muncul menu baru “Zotero” pada baris paling kanan, bila di klik akan muncul menu zotero untuk membuat citasi maupun bibliografi seperti gambar berikut:

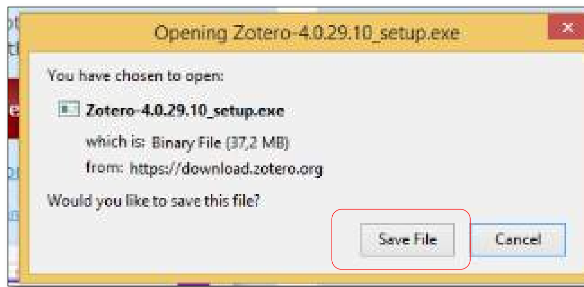


INSTALL ZOTERO STANDALONE

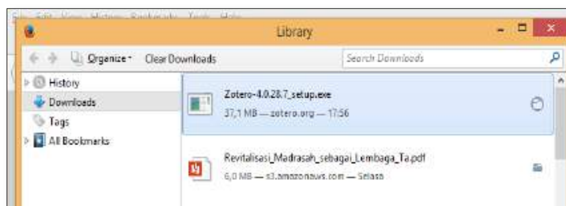
Langkah awal sama seperti menginstal *zotero for firefox*, Masuk ke www.zotero.org lalu klik *Download Now!*, lalu pilih *zotero Standalone*

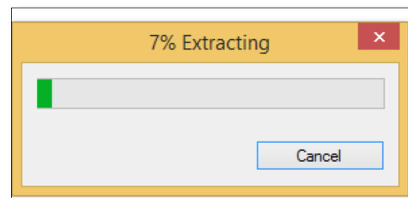


Maka akan muncul jendela seperti berikut ini, kemudian klik save *File*, dan tunggu sampai proses *download* selesai.

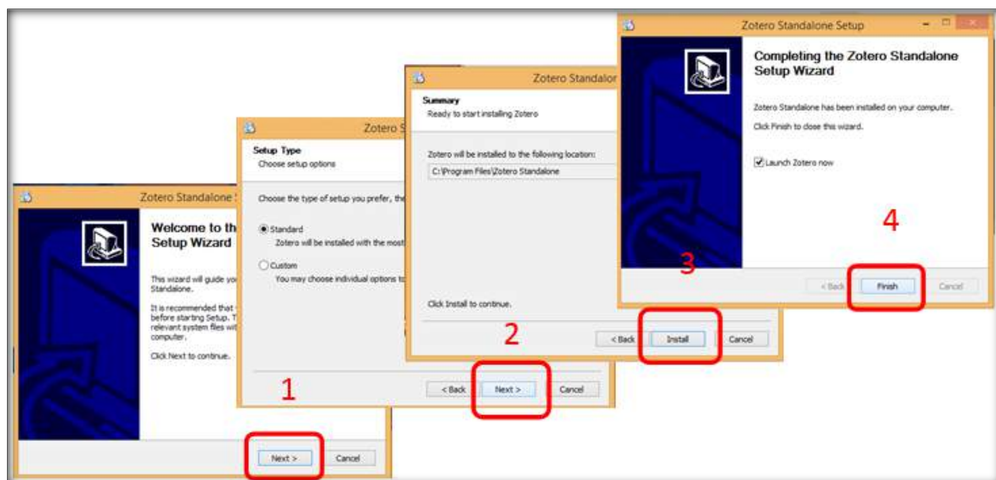


Setelah Download Selesai Buka File hasil Download lalu klik 2 kali atau klik kanan Pilih "*Run As Administrator*" tunggu sampai proses extraksi selesai



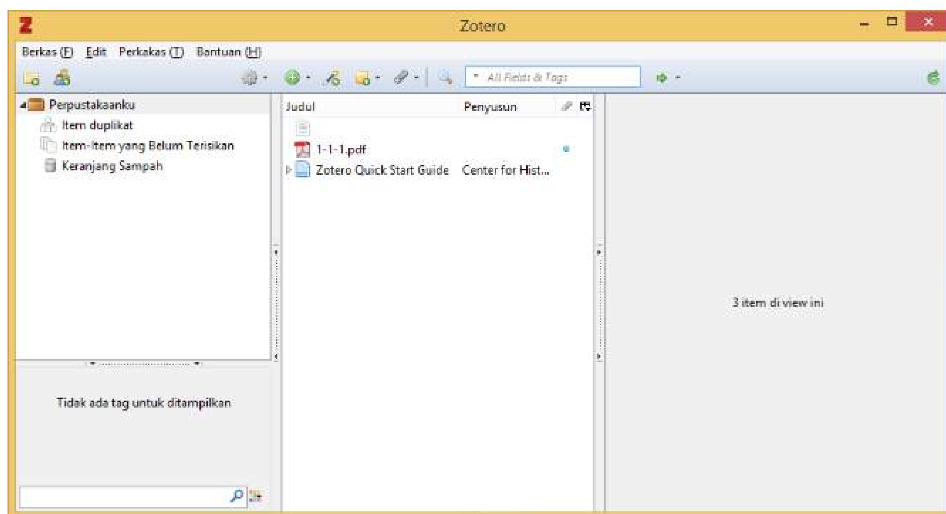


Setelah proses exstraksi selesai kita akan mulai masuk pada menu instalasi zotero standalone, ikuti alur instalasi seperti pada gambar berikut.



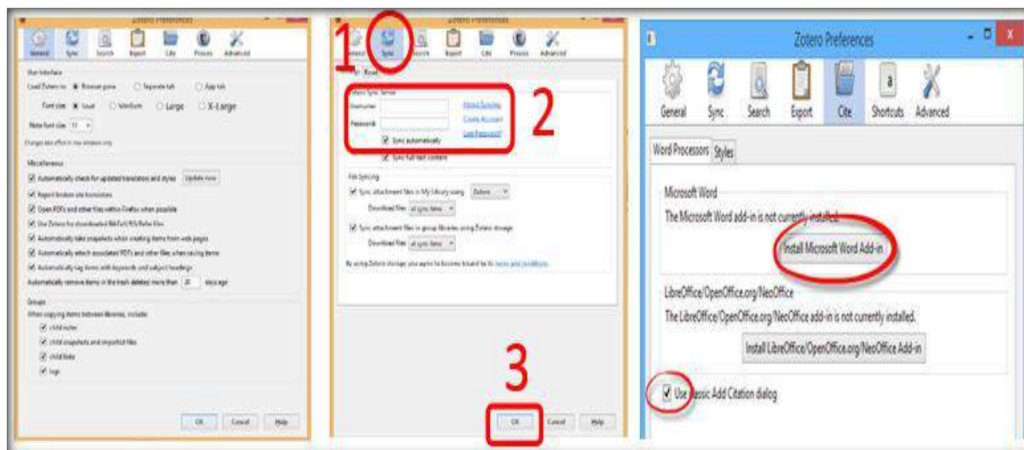
Setelah selesai kita siap bekerja dengan zotero standalone!

TAMPILAN ZOTERO



MENGATUR PREFERENSI ZOTERO STANDALONE

Untuk mengatur *Preferences* sama seperti pada *zotero for firefox*, klik pada ikon gambar "*Gear*" Pilih *preferences*, atau lewat menu tool (perkakas) pilih preferences... kita akan masuk pada menu preferensi, silahkan atur sinkronisasi, dengan cara klik sinkronisasi (*Sync*) pada menu lalu masukkan Username dan password lalu klik Ok, bila belum terinstall Plugin untuk MsWord klik menu Mengutip (*Cite*) lalu Klik Install "*Microsoft Word Add-In*"



BEKERJA DENGAN ZOTERO

Setelah instalasi zotero, MsWord Plugin dan pengaturan preferensi maka Zotero siap kita gunakan, langkah awal sebelum kita menggunakan zotero untuk mengelola referensi kita adalah membangun Library.

Dengan semakin berkembangnya teknologi, maka sumber referensi penulisan karya ilmiah semakin beragam dan semakin mudah diakses. Diantara jenis referensi yang dapat dimasukkan ke dalam Zotero library: Rekaman Audio/ video, Blog post, Buku, Book section/Book Chapter, Computer program, Conference paper, Dictionary entry, Document, Email, artikel ensiklopedia, Film, Forum post, Interview, artikel jurnal, Letter, Artikel majalah, Manuscript, Map, Artikel Koran, Presentation, Siaran TV/Radio, Sekripsi, Thesis, Desertasi dan Lain sebagainya.

Membangun Zotero library merupakan kegiatan mengumpulkan dan memasukkan referensi ke dalam pangkalan data (database) Zotero sehingga bisa dengan mudah dikelola dan dipergunakan dalam penulisan Ilmiah. Untuk memasukkan referensi ke dalam *Zotero library* secara umum dapat dibagi menjadi dua cara, *Online* dan *Offline* (manual). Secara online zotero yang telah terintegrasi dengan browser akan secara otomatis mendeteksi dan mengidentifikasi data referensi berdasarkan jenisnya dan memunculkan icon yang berbeda untuk masing-masing jenis referensi. Diantara icon yang sering anda temui ketika berselancar dengan browser yang terintegrasi dengan zotero antara lain

Ikon Folder Muncul Ketika halaman web berisi banyak daftar referensi
Ikon ini menunjukkan bahwa data referensi berupa Sekripsi, Thesis atau Desertasi
Ikon Untuk siaran Televisi
Icon Untuk Presentasi
Ikon Untuk Surat kabar
Ikon Untuk File PDF
Ikon Untuk Buku
Ikon Untuk Video Youtube

Untuk memasukkan referensi ke dalam library zotero cukup di klik pada ikon yang muncul dibrowser dan secara otomatis data referensi masuk ke dalam Library zotero. Untuk ikon folder karena berisi beberapa referensi maka bila kita klik maka akan muncul dialog box yang berisi daftar referensi yang ada, dan kita diminta memilih mana referensi yang ingin kita simpan dengan mencentang pada

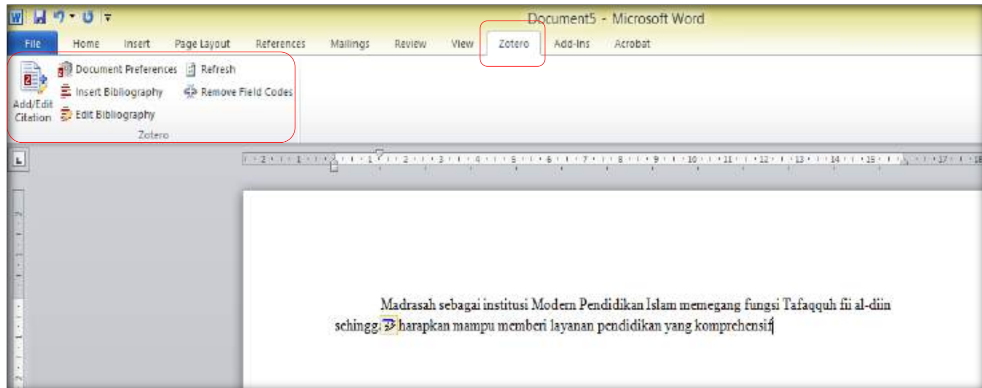
referensi yang kita inginkan lalu klik Ok referensi akan masuk ke library zotero.Contoh dalam gambar berikut.

Untuk membangun library secara offline, bisa dengan cara Drag and drop dari file pdf yang telah tersimpan sebelumnya di komputer, atau dengan cara import dengan meng-klik menu ikon "Gear" lalu klik Import, kemudian cari file yang diinginkan.



MEMBUAT KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA DENGAN ZOTERO

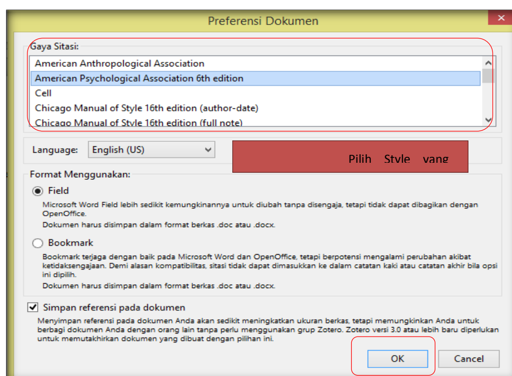
1. Buka Microsoft Word dan mulailah menulis paper anda.
2. Ketika anda ingin membuat kutipan, mulai klik menu zotero yang telah terintegrasi di MsWord pada menu Zotero, atau pada versi lain ada di menu Add-Ins tergantung versi MsWord yang dipakai dan versi Zotero yang digunakan.



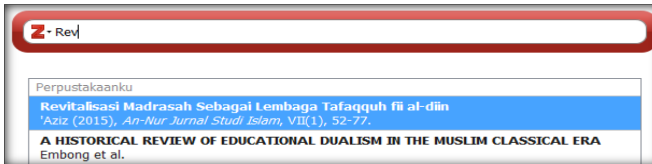
3. Klik pada menu Add/Edit Citation. This will look different on different systems, but you can hover over any icon to see what it does.



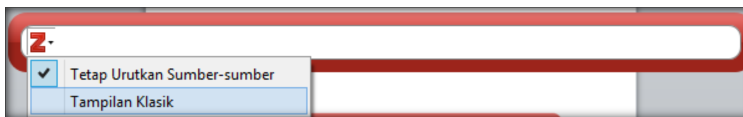
Bila Preferensi dokumen belum di atur, maka akan muncul “Zotero Bar” dan anda diminta memilih Citation Style (Model Sitasi)



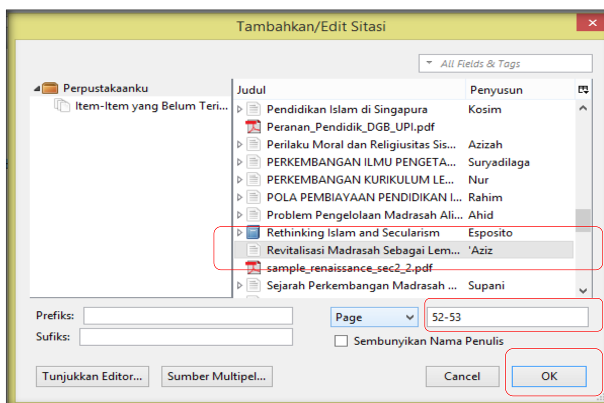
4. Bila telah diatur Citation Style, mulai lagi klik "Add/Edit Citation" maka muncul The Z bar seperti gambar di bawah, ketikkan kata kunci maka daftar referensi dalam library yang terkait akan muncul klik lalu enter maka kutipan kita secara otomatis masuk kedalam tulisan dengan Style yang telah kita pilih:



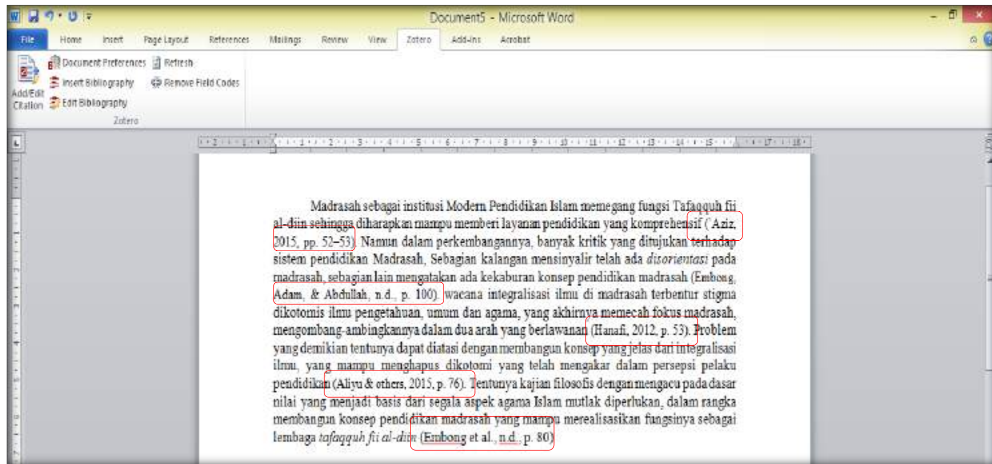
Atau untuk lebih mudah Ubah tambilan Z bar ke model klasik caranya klik menu akan tampil pilihan Tampilan klasik, klik maka kita akan masuk pada tampilan klasik (disarankan memakai tampilan klasik kerena lebih mudah memasukka halaman pada kolom yang telah tersedia.



Tampilan Klasik Zotero Bar



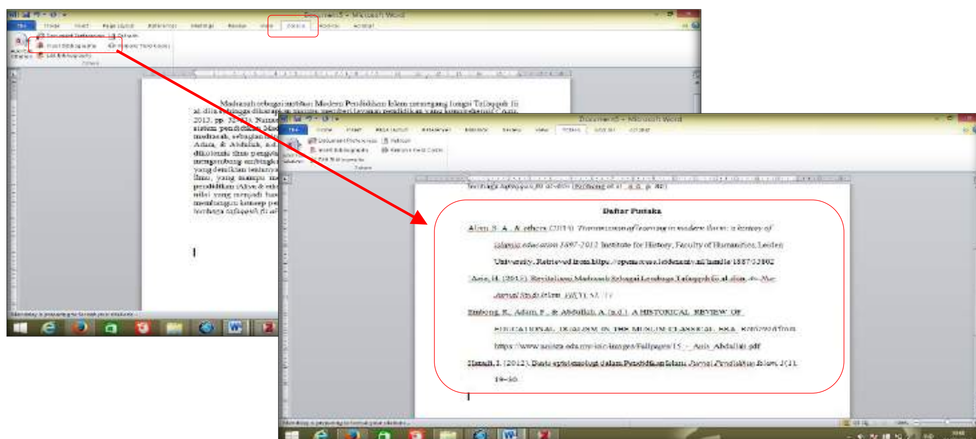
Pilih Referensi yang akan kita kutip, lalu masukkan halaman di referensi yang anda kutip, kemudian klik OK, maka kutipan kita secara otomatis masuk kedalam tulisan dengan Style yang telah kita pilih. Lanjutkan sampai proses penulisan paper selesai, contoh hasilnya seperti berikut:



Untuk merubah Citation Style Klik Menu Zotero Pada MsWord Menu > Dokumen Preferences (maka akan tampilan menu preferensi Bar) Pilih Style yang diinginkan lalu klik OK.

MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA (BIBLIOGRAFI)

Setelah paper selesai ditulis (dengan memasukkan kutipan-kutipan yang diperlukan). Selanjutnya adalah membuat daftar pustaka caranya, kembali buka menu Zotero pada MsWord anda kemudian klik "Insert Bibliografi" maka secara Otomatis Daftar pustaka muncul dengan format sesuai citation style yang telah kita atur sebelumnya.



BAGIAN EMPAT

BAGIAN EMPAT
MEMPUBLIKASIKAN KARYA ILMIAH

MENENTUKAN JURNAL SASARAN

Seorang penulis yang telah menyusun karya ilmiah dituntut untuk mempublikasikan karya ilmiahnya tersebut. Oleh karena itu, penulis harus jeli dalam menentukan lembaga pempublikasi *(publisher)*. Setiap lembaga pempublikasi memiliki *focus and scope* yang berbeda-beda. Misalnya sebuah jurnal fokus pada publikasi artikel bidang Pendidikan, sedangkan sekup kajiannya seputar filsafat, kurikulum, dan pembelajaran.

GAYA SELINGKUNG LEMBAGA PEMPUBLIKASI *(PUBLISHER)*

Setelah penulis karya ilmiah menentukan jurnal mana dan kriteria (lokal, naisonal atau internasional), langkah selanjutnya adalah melihat gaya selingkung yang ditetapkan oleh pempublikasi *(publiser)* atau terbitan berkala tersebut.

Gaya selingkung adalah pedoman tentang tatacara penulisan atau pembuatan karya ilmiah yang dianut oleh setiap lembaga. Setiap terbitan berkala *(publisher)* memiliki ketentuan dan gaya selingkung yang berbeda-beda. Umumnya pedoman, gaya selingkung dan template artikel dimuat dibagian belakang jurnal versi cetak, dan ditampilkan pada laman daring versi *online*-nya. Untuk publik sebuah terbitan berkala umumnya juga membuat edaran publik yang biasa disebut *Call for Paper*. Ketentuan dan gaya selingkung terbitan umumnya seputar tema-tema terbitan per-*issue* (nomor dan volume), gaya kutipan *(citation style)*, panjang tulisan, dan bagian-bagaian tulisan. Berikut ini adalah contoh pedoman penulisan, gaya selingkung, template dan *call for paper* Jurnal Pendidikan Islam.

CONTOH PEDOMAN PENULISAN NASKAH JURNAL PENDIDIKAN ISLAM (JPI)

Jurnal Pendidikan Islam (JPI) ISSN *Print:* 2301-9166; *Online*: 2356-3877 (Terakreditasi Kemenristekdikti Nomor I/E/KPT/2015) adalah jurnal berkala ilmiah yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bekerja sama dengan Himpunan Sarjana Pendidikan Islam

(HiSPI). Jurnal ini mengkhususkan diri pada pengkajian ilmu pendidikan Islam. Pengelola menyambut baik kontribusi dalam bentuk artikel dari para ilmuwan, sarjana, professional, dan peneliti dalam disiplin ilmu pendidikan Islam untuk dipublikasikan dan disebarluaskan setelah melalui mekanisme seleksi naskah, telaah mitra bebestari, dan proses penyuntingan. Seluruh artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ini merupakan pandangan dari para penulisnya dan tidak mewakili jurnal ini atau lembaga afiliasi penulisnya. Jurnal Pendidikan Islam (JPI) terbit dua kali dalam setahun pada bulan Juni dan Desember. Jurnal ini telah terindeks di lembaga pengindeks nasional dan internasional bereputasi.

Naskah-naskah yang dikirimkan ke redaksi Jurnal Pendidikan Islam (JPI) akan dipertimbangkan pemuatannya apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Ilmiah, berupa kajian dan pengembangan pendidikan Islam, gagasan orisinil, dan memberikan kontribusi bagi pengembagan studi dan pemikiran pendidikan Islam
2. Naskah yang dikirim merupakan naskah yang belum pernah dipublikasikan dalam penerbitan apapun atau tidak sedang diminta penerbitannya oleh media lain.
3. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau dalam bahasa asing (inggris/arab) yang memenuhi kaidah-kaidah penulisan bahasa Indonesia atau asing (Inggris/arab) yang baik dan benar.
4. Setiap naskah ditulis secara berurutan terdiri dari judul, nama penulis, identitas penulis (lembaga dan email penulis), abstrak, kata kunci, isi, dan daftar pustaka
5. Judul harus ringkas, spesifik dan efektif, tidak melebihi 12 kata yang menggunakan Bahasa Indonesia, 10 kata yang menggunakan Bahasa Inggris.
6. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia, Bahasa Arab atau Inggris. Abstrak ditulis antara 100 s.d. 150 kata dengan memuat tujuan, metode, dan hasil penelitian (untuk naskah hasil penelitian); dan, latar belekang masalah, bahasan, dan kesimpulan (untuk naskah bukan hasil penelitian)
7. Kata kunci maksimal 4 kata yang mencerminkan isi naskah
8. Isi naskah terdiri dari 5000 s.d. 6000 kata atau 20 s.d. 25 halaman kertas ukuran kwarto diketik dengan spasi satu setengah.
9. Naskah ditulis dengan menggunakan footnote (catatan kaki) yang memuat nama penulis, judul buku/majalah/jurnal, kota tempat penerbitan, nama peberbit, tahun penerbitan, dan halaman. Footnote yang digunakan adalah ***footnote Gaya Chicago.***

10. Rujukan atau Daftar pustaka disusun secara alfabetis dengan memuat nama penulis, judul buku/jurnal/majalah, kota tempat penerbitan, nama penerbit dan tahun terbit
11. Naskah diketik dalam bentuk *Microsoft Word Format* RTF *(Rich Text Format)* atau Doc. *(Word Document)* dikirim ke langsung ke redaksi atau melalui email jpi.ftk@uin-suka.ac.id dengan menggunakan *attachment file.*
12. Tidak keberatan jika naskah yang dikirim mengalami penyuntingan atau perbaikan tanpa mengubah isinya.
    a. Setiap naskah yang dikategorikan ke dalam tiga kriteria: diterima tanpa revisi, diterima dengan revisi, ditolak.
13. Naskah yang dimuat akan diberitahukan kepada penulisnya via email.

CONTOH GAYA SELINGKUNG JURNAL PENDIDIKAN ISLAM (JPI)

Judul

Tidak melebihi dari 15 kata, ditulis kapital pada awal kata, tebal *(bold)* Font *Time News Roman* (TNR) 16, left, spasi 1

Penulis, *ownership*, dan e-mail

Nama penulis tanpa gelar, nama lembaga *(ownersip),* dan e-mail korespondensi penulis

Abstrak/*Abstract*

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris antara 100 s.d. 150 kata yang memuat pokok dan hasil atau temuan dalam artikel/hasil penelitian.

Kata Kunci/*Keyword*

Ditulis maksimal 4 kata (bisa dalam bentuk *phrase*) yang betul-betul merupakan kata kunci artikel/penelitian

Naskah Jurnal

Naskah berupa hasil penelitian (kajian pustaka maupun lapangan) terdiri dari 5000 s.d. 6000 kata yang ditulis dalam format *Time News Roman* (TNR) 16, *Justify*. Naskah disusun dalam tiga bagian yaitu: Pendahuluan, Isi Naskah/Pembahasan, Simpulan.

Pendahuluan:

Berisi tentang latar belakang, pokok bahasan naskah, pentingnya tema yang dibahas, dan tujuan dari pokok bahasan naskah. Pada bagian ini disarankan untuk menghindari penjelasan detail mengenai landasan teori, pernyataan masalah, dan sejenisnya seperti yang diterbitkan pada karya tulis bentuk skripsi/tesis. Pendahuluan ditulis tebal *(bold)* tanda *heading.*

Isi Naskah/Pembahasan :

Berisi pembahasan-pembahasan sesuai dengan tema naskah. Dalam pembahasan terdiri dari sub-sub pembahasan sesuai dengan tema. Isi

naskah/Pembahasan utama ditulis lock caps (kapital besar diawal kata), tebal *(bold)* tanpa heading, dan pada sub-sub pembahasan menggunakan heading tidak lebih dari 3 level.

1. *Heading Level 1:* Heading level 1 ditulis dengan format; title case, lock caps (kapital besar diawal kata), rata kiri, bold, Time News Roman (TNR) 12, spasi 1, dengan penomoran angka latin diikuti titik.
2. *Heading Level 2:* Heading level 2 ditulis dengan format; title case, lock caps, rata kiri, bold, Time News Roman (TNR) 12, spasi 1, dengan penomoran huruf latin kecil diikuti titik.
3. *Heading Level 3:* Heading level 3 ditulis dengan format; title case, lock caps (kapital besar diawal kata), rata kiri, bold, Time News Roman (TNR) 12, spasi 1, dengan penomoran angka latin diikuti kurung tutup.

Naskah ditulis dengan menggunakan *footnote* (catatan kaki) yang memuat nama penulis, judul buku/majalah/jurnal, kota tempat penerbitan, nama peberbit, tahun penerbitan, dan halaman. Footnote yang digunakan adalah *footnote Gaya Chicago.*

1. Catatan kaki untuk kutipan dari buku; nama penulis, judul buku, (kota penerbit: nama penerbit, tahun penerbitan), dan nomor halaman.
   Contoh: Zainal Arifin, *Pengembangan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan Islam,* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm. 15.
2. Catatan kaki untuk kutipan dari buku kompilasi memuat nama editor (ed.)/(eds.), judul buku, (kota penerbit: nama penerbit, tahun), dan nomor halaman.
   Contoh: Zainal Arifin, *Pengembangan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan Islam; Teori dan Praktik* dalam Imam Machali dan Adhi Setiawan, (eds.), *Antologi Kependidikan Islam Kajian Pemikiran Pendidikan Islam dan Manajemen Pendidikan Islam,* (Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2010), hlm. 278.
3. Catatan kaki untuk kutipan dari jurnal/majalah: nama penulis, judul dalam tanda petik, nama majalah/jurnal, nomor penerbitan, tanggal/bulan penerbitan (jika ada), tahun penerbitan dan nomor halaman.
   Contoh: Imam Machali, "Perilaku Keagamaan Kaum Waria Yogyakarta Kasus di Pondok Pesantren Waria "Senin-Kemis" Yogyakarta", *An-Nur,* 3 (2) Agustus 2011: 321
4. Catatan kaki untuk kutipan dari elektronik:
   Contoh: Lauren P. Burka, "A Hypertext History of Multi-User Dimensions." *MUD History.* 1993. http://www.utopia.com/talent/lpp/middex/essay [2 Agustus 1996]

Instrumen Pendukung

Instrumen pendukung dapat berupa gambar (grafik/bagan) atau tabel. Gambar/tabel direkomendasikan dalam format hitam putih, dan jika dibuat dalam format berwarna, harus dipastikan bahwa masih dapat terbaca dengan jelas ketika naskah dicetak hitam putih. Gambar/tabel tersebut harus diberi nomor urut dan keterangan ringkas di bawahnya dengan format; centered, TNR 10, spasi 1. Isi tabel ditulis dengan format TNR 10, spasi 1.

Simpulan

Simpulan ditulis untuk mengarahkan pembaca mendapatkan hal-hal penting yang tidak dangkal dan sempit. Simpulan ditulis tebal *(bold)* tanpa *heading.*

Rujukan

Penulisan rujukan disusun secara alfabetis dengan memuat nama penulis, judul buku/jurnal/majalah, kota tempat penerbitan, nama penerbit dan tahun terbit

1. Dalam bentuk buku dengan memuat nama penulis, judul buku, kota penerbit: nama penerbit, dan tahun penerbitan.
   Contoh: Arifin, Zainal, *Pengembangan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan Islam,* Yogyakarta: Diva Press, 2012.
2. Dalam bentuk buku kompilasi memuat nama editor (ed.)/(eds.), judul buku, kota penerbit: nama penerbit, tahun.
   Contoh: Arifin, Zainal, *Pengembangan Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan Islam; Teori dan Praktik* dalam Imam Machali dan Adhi Setiawan, (eds.), *Antologi Kependidikan Islam Kajian Pemikiran Pendidikan Islam dan Manajemen Pendidikan Islam,* Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2010.
3. Dalam bentuk Majalah/Jurnal Ilmiah memuat nama penulis, judul artikel, nama majalah/jurnal, volume/edisi (Nomor), bulan dan tahun: halaman.
   Contoh: Machali, Imam. "Perilaku Keagamaan Kaum Waria Yogyakarta Kasus di Pondok Pesantren Waria "Senin-Kemis" Yogyakarta." *An-Nur,* 3 (2) Agustus 2011: 321-338.
4. Dalam elektronik memuat nama pengarang, judul dokumen (dalam huruf miring), nomor versi/berkas (bilamana diterapkan), tanggal dokumen/tanggal revisi terakhir (bila berbeda dengan tanggal akses), protokol dan alamat, lintasan akses atau direktori, dan tanggal akses dalam kurung siku "[ ]" Contoh: Burka, Lauren P. "A Hypertext History of Multi-User Dimensions." *MUD History.* 1993. http://www.utopia.com/talent/lpp/middex/essay [2 Agustus 1996]

Contoh Template Jurnal Pendidikan Islam

PEACE EDUCATION DAN DERADIKALISASI AGAMA Belajar dari Forum Persaudaraan Umat Beriman (FPUB) Yogyakarta

Imam Machali
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
e-mail: Imam.machali@uin-suka.ac.id

Abstract
Peace education is a process of acquiring knowledge, development of attitudes, and behaviors to be able to live mutually respectful, tolerant, peaceful, mutual aid and nonviolence ... dst
***Keywords**: Peace Education, De-radicalization, FPUB*

Abstrak
Pendidikan perdamaian adalah sebuah proses untuk mendapatkan pengetahuan, pengembangan sikap, dan tingkah laku untuk dapat hidup saling menghormati, toleran, penuh perdamaian, saling membantu, dan anti kekerasan.
Kata Kunci: Pendidikan Perdamaian, Deradikalisasi, FPUB

Pendahuluan

Peran dan fungsi agama dalam beberapa dekade terakhir ini mulai dipertanyakan kembali. Hal ini terkait dengan kasus kekerasan dan konflik atas nama agama yang sering terjadi di tengah-tengah masyarakat. Kasus teror bom buku di awal April 2011, bom Cirebon di pertengahan bulan April 2011, dan fenomena penculikan yang dikaitkan dengan metode *brain washing* atau cuci otak yang diberitakan banyak media berkaitan dengan NII (Negara Islam Indonesia). Kasus-kasus ini semua membawa nama ajaran agama tertentu (Islam), seperti syahid, jihad, pemberlakuan syariat Islam, melawan *thâghût* (setan dalam bentuk manusia), dan lain-lain.... dst.

Commented [HNT1]: **Judul** tidak melebihi dari 15 kata, ditulis capital pada awal kata, tebal *(bold)*Font *Time News Roman* (TNR) 16, left, spasi 1

Commented [HNT2]: **Penulis, *ownership*, dan e-mail:** Nama penulis tanpa gelar, nama lembaga afiliasi *(ownership)*, dan e-mail korespondensi penulis

Commented [HNT3]: **Abstrak** ditulis dalam bahasa Inggris dan ndonesia antara 100 s.d. 150 kata yang memuat pokok dan hasil atau temuan dalam artikel/hasil penelitian

Commented [HNT4]: ***Keywords**: Peace Education, De-radicalization, FPUB*

Commented [HNT5]: Naskah berupa hasil penelitian (kajian pustaka maupun lapangan) terdiri dari 5000 s.d. 6000 kata yang ditulis dalam format *Time News Roman* (TNR) 12, Justify.Naskah disusun dalam tiga bagian yaitu: Pendahuluan, Isi Naskah/Pembahasan, Simpulan.

Commented [HNT6R5]: **Pendahuluan:** berisi tentang latar belakang, pokok bahasan naskah, pentingnya tema yang dibahas, dan tujuan dari pokok bahasan naskah. Pada bagian ini disarankan untuk menghindari penjelasan detail mengenai landasan teori, pernyataan masalah, dan sejenisnya seperti yang diterbitkan pada karya tulis bentuk skripsi/tesis/disertasi. Pendahuluan ditulis tebal *(bold)* tanda *heading.*

- Naskah ditulis dengan menggunakan *footnote* (catatan kaki) *footnote Gaya Chicago (Chicago Manual of Stayle 16th edition)*, dan disarankan naskah ditulis dengan menggunakan software ZOTERO sebagai management reference.

***Peace Education* (Pendidikan Perdamaian)**

Damai secara sederhana dapat dimaknai sebagai tidak adanya perang atau konflik dan kekerasan. Faktor penyebab terjadinya suasana damai adalah ketika individu memiliki rasa kedamaian dalam diri sendiri, memiliki kemampuan untuk mengontrol emosi dan pikirannya agar tidak melakukan tindakan yang merugikan orang lain serta bisa memicu terjadinya konflik dan kekerasan. Perdamaian adalah konsep dan cara pandang yang positif baik terhadap dirinya maupun kepada orang lain ... dst.

1. FPUB Dan Peran *Peace Education*

Forum Persaudaraan Umat Beriman (FPUB) sebagai sebuah forum kultural yang *concern* terhadap persoalan-persoalan kerukunan antarumat beriman bukanlah satu-satunya di Yogyakarta. Terdapat beberapa lembaga lain seperti DIAN/Interfidei *(Institute for Interfaith Dialogue in Indonesia)* yang juga mempunyai visi dan misi yang relatif sama. Selain itu juga terdapat FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama ... dst.

a. Aksi Solidaritas Sosial

Aksi solidaritas sosial yang dilakukan oleh FPUB berkaitan dengan keprihatinan atas situasi politik, sosial, ekonomi, budaya dan juga keprihatinan segala bentuk bencana yang terjadi ... dst

1) Aksi Damai dan Do'a Bersama

Doa bersama lintas iman menjadi ciri khas FPUB dalam berbagai kegiatan dan aksi. Doa bersama lintas iman memang mendapat perhatian cukup FPUB. Hampir dalam setiap kegiatan dan aksi-aksi sosial yang melibatkan berbagai pemeluk agama bisa dipastikan terdapat agenda doa bersama ... dst.

Simpulan

Rujukan

Commented [HNT7]: Isi Naskah/Pembahasan : Berisi pembahasan-pembahasan sesuai dengan tema naskah. Dalam pembahasan terdiri dari sub-sub pembahasan sesuai dengan tema. Isi naskah/Pembahasan utama ditulis lock caps (kapital besar diawal kata),tebal *(bold)* tanpa heading, dan pada sub-sub pembahasan menggunakan heading tidak lebih dari 3 level.

Commented [HNT8]: *Heading Level 1:* Heading level 1 ditulis dengan format; title case, lock caps (kapital besar diawal kata), rata kiri, bold, Time News Roman (TNR) 12, spasi 1, dengan penomoran angka latin diikuti titik.

Commented [HNT9]: *Heading Level 2:* Heading level 2 ditulis dengan format; title case, lock caps, rata kiri, bold, Time News Roman (TNR) 12, spasi 1, dengan penomoran huruf latin kecil diikuti titik.

Commented [HNT10]:

Commented [HNT11]: *Heading Level 3:* Heading level 3 ditulis dengan format; title case, lock caps (kapital besar diawal kata), rata kiri, bold, Time News Roman (TNR) 12, spasi 1, dengan penomoran angka latin diikuti kurung tutup.

Commented [HNT12]: Instrumen Pendukung: Instrumen pendukung dapat berupa gambar (grafik/bagan) atau tabel. Gambar/tabel direkomendasikan dalam format hitam putih, dan jika dibuat dalam format berwarna, harus dipastikan bahwa masih dapat terbaca dengan jelas ketika naskah dicetak hitam putih. Gambar/tabel tersebut harus diberi nomor urut dan keterangan ringkas di bawahnya dengan format; centered, TNR 10, spasi 1. Isi tabel ditulis dengan format TNR 10, spasi 1.

Commented [HNT13]: Simpulan: Simpulan ditulis untuk mengarahkan pembaca mendapatkan hal-hal penting yang tidak dangkal dan sempit. Simpulan ditulis tebal *(bold)* tanpa *heading.*

Commented [HNT14]: Rujukan/ Bibliografi: Penulisan rujukan/bibliografi disusun secara alfabetis dengan menggunakan gaya *Chicago (Chicago Manual of Stayle 16th edition)*, dan disarankan naskah ditulis dengan menggunakan software ZOTERO sebagai management reference.

CONTOH CALL FOR PAPER JURNAL PENDIDIKAN ISLAM

Jurnal Pendidikan Islam

CALL FOR PAPER

JURNAL PENDIDIKAN ISLAM

(Terakreditasi Kemenristekdikti Nomer I/E/KPT/2015)

KEMENRISTEKDIKTI Accredited I/E/KPT/2015

Jurnal Pendidikan Islam (JPI) ISSN Print: 2301-9166; Online: 2356-3877 (Terakreditasi Kemenristekdikti Nomer I/E/KPT/2015) adalah jurnal berkala ilmiah yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jurnal ini mengkhususkan diri pada pengkajian ilmu pendidikan Islam. Pengelola mengundang para ilmuwan, sarjana, professional, dan peneliti dalam disiplin ilmu pendidikan Islam untuk mempublikasikan hasil penelitiannya setelah melalui mekanisme seleksi naskah, telaah mitra bebestari, dan proses penyuntingan. Jurnal Pendidikan Islam terbit setiap bulan Juni dan Desember setiap tahun.Jurnal ini telah terindeks dilembaga pengindeks Nasional dan Internasional bereputasi. Tema JPI tahun 2016 - 2017 adalah sebagai berikut.

Volume dan Nomor	Tema	Deadline	Terbit
Vol. 5, No. 1, 2016	Pendidikan Islam Nusantara	Mei 2016	Juni 2016
Vol. 5, No. 2, 2016	Pendidikan Pesantren	November 2016	Desember 2016
Vol. 6, No. 1, 2017	Pendidikan Islam dan Transformasi Sosial	Mei 2017	Juni 2017
Vol. 6, No. 2, 2017	Kepemimpinan Pendidikan Islam	November 2017	Desember 2017

Karya ilmiah yang akan dipertimbangkan untuk dimuat adalah yang memenuhi persyaratan dan acuan berikut:

1. Naskah belum pernah dipublikasikan dan hasil penelitian
2. Ditulis dalam bahasa Indonesia atau dalam bahasa Inggris yang memenuhi kaidah-kaidah penulisan yang baik dan benar.
3. Naskah ditulis sesuai dengan gaya selingkung Jurnal Pendidikan Islam (JPI). Silahkan lihat template di www.jurnaljpi.com
4. Naskah ditulis sebanyak 5000 s.d. 6000 kata dengan menggunakan footnote gaya Chicago (Chicago Manual of Style 16th edition).
5. Disarankan naskah ditulis dengan menggunakan software ZOTERO sebagai management reference.
6. Naskah dikirim secara online (online submission) melalui www.jurnaljpi.com (register)
7. Naskah yang masuk dikategorikan ke dalam 3 hal; diterima, direvisi, dan ditolak.

Indexed by DOAJ MORAREF ISJD Google scholar Academia.edu DAIJ crossref IPI DRJI Open Access Library MENDELEY CiteFactor

Jurnal Pendidikan Islam (JPI)
Fakultas Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan Lt IV Ruang 416
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

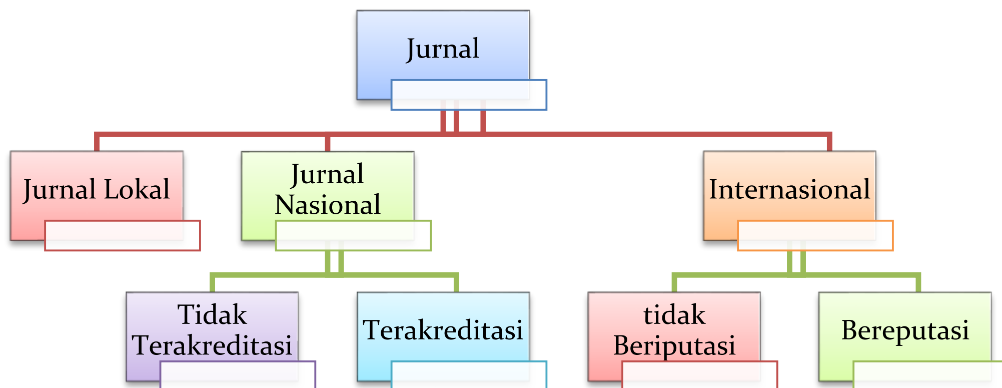
Jalan Marsda Adisucipto
Telp. (0274) 513056
Yogyakarta, 55281

editor@jurnaljpi.com
jurnaljpi@yahoo.co.id
Jpi.ftk@uin-suka.ac.id

www.jurnaljpi.com

JENIS-JENIS JURNAL

Berdasarkan cakupan wilayahnya, jurnal dapat dibedakan menjadi tiga yaitu jurnal lokal, jurnal nasional dan jurnal internasional. Jurnal nasional terdiri dari jurnal nasional tidak terakreditasi dan jurnal nasional terakreditasi. Sedangkan jurnal internasional terdiri dari jurnal internasional tidak bereputasi dan jurnal internasional bereputasi.



Gambar. 9
Jenis-Jenis Jurnal

Jurnal lokal adalah jurnal yang diterbitkan oleh lembaga tertentu, ditulis oleh penulis-penulis "lokal" dan wilayah ketersebarluasannya terbatas di daerah tertentu. Jurnal semacam ini umumnya belum dipublish secara daring/*online* dan dalam pengelolaannya kurang profesional serta tidak melalui seleksi naskah, dan kontrol naskah yang ketat.

Jurnal nasional adalah Terbitan Berkala Ilmiah (TBI) yang diterbitkan dan dikelola oleh lembaga atau asosiasi tertentu, penulis dalam TBI tersebut berasal dari berbagai wilayah/ daerah secara nasional dan diterbitkan secara daring atau *online,* meskipun juga diterbitkan secara cetak *(printed).* Akan tetapi unggah artikel secara *online*/daring adalah syarat wajib. Jurnal ini—karena diunggah secara daring dan dapat diakses secara bebas *(open access journal)*, maka ketersebarluasannya sangat luas, tidak hanya nasional namun juga internasional.

Jurnal nasional terakreditasi adalah Terbitan Berkala Ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal ilmiah nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan masa berlaku 5 tahun. Kriteria sebuah jurnal dikatakan sebagai jurnal nasional adalah sebagai berikut:

1. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan
2. Memiliki ISSN
3. Memiliki terbitan versi online
4. Dikelola secara profesional: ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dll.
5. Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu
6. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.
7. Diterbitkan oleh Penerbit/ badan Ilmiah/ Organisasi Profesi/ Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya.
8. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia.
9. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal dua institusi yang berbeda
10. Mempunyai dewan redaksi/editor yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal dua institusi yang berbeda

Jurnal internasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
2. Memiliki ISSN.
3. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Inggeris, Perancis, Arab, Rusia, dan Cina).
4. Memiliki terbitan versi online.
5. Dikelola secara profesional
6. *Editorial Board* (Dewan Direksi) adalah Pakar pada bidangnya dan biasanya berasal dari berbagai negara.
7. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam satu *issue*/terbitan berasal dari penulis berbagai negara.
8. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari berbagai negara dalam setiap penerbitannya.
9. Terindek oleh database internasional bereputasi, seperti Scopus, Web of Science, dan Microsoft Academic Search

Sedangkan jurnal internasional bereputasi adalah jurnal yang memenuhi Kriteria Jurnal Internasional dengan tambahan kriteria terindek oleh database internasional bereputasi (seperti Scopus, Web of Science,) dan mempunyai faktor dampak *(impact factor)* dari *ISI Web of Science (Thomson Reuters)* atau *Scimago Journal Rank (SJR).*

Jurnal dapat dibedakan menjadi lima jenis yaitu (1) jurnal lokal; (2) jurnal nasional tidak terakreditasi; (3) jurnal nasional terakreditasi; (4) jurnal internasional tidak bereputasi; dan (5) jurnal internasional bereputasi.

MENGENAL JURNAL NASIONAL

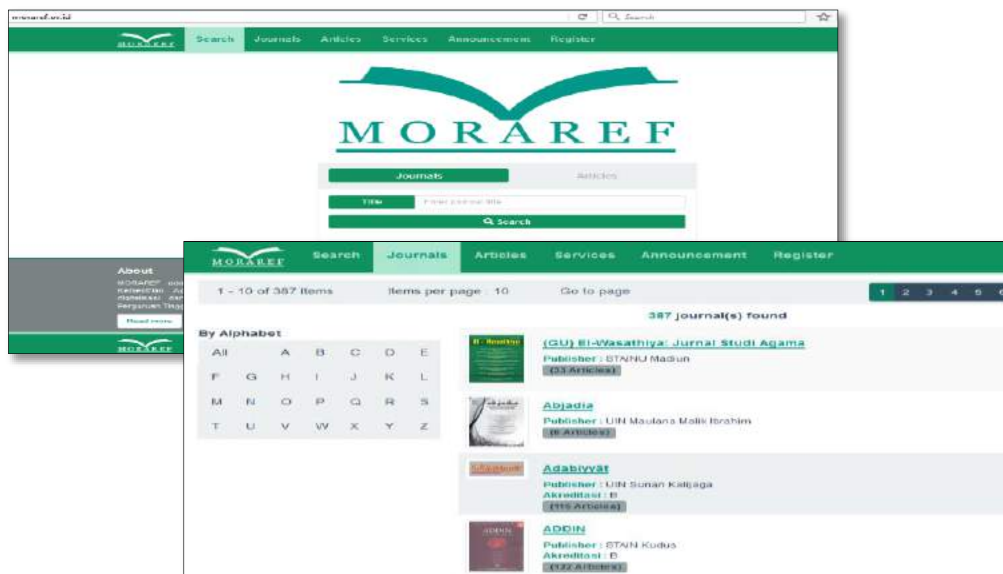
Jika seseorang ingin mempublikasikan artikelnya, maka langkah pertama yang dilakukan adalah di jurnal mana artikel tresebut akan dipublikasikan. Di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Isam (PTKI) telah memiliki portal bernama MORAREF. Portal moraref dapat diakses di alamat www.moraref.or.id .

MORAREF adalah kepanjangan dari *Ministry of Religious Affairs' Reference* adalah portal akademik yang diinisiasi oleh Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI) dan dikelola oleh Asosiasi Pengelola Jurnal, Penerbit Universitas, dan Lembaga Penelitian di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI). Dalam hal ini Jurnal Al Jamiah UIN Sunan Kalijaga mendapatkan tugas untuk menangani website ini.

Portal ini dibuat untuk mendorong, membantu, dan memfasilitasi digitalisasi dan indeksasi jurnal-jurnal ilmiah yang diterbitkan lembaga-lembaga di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI). Jurnal-jurnal ilmiah di bawah kelembagaan PTKI tidak hanya fokus pada studi keislaman saja, namun juga studi-studi lain terkait, selama PT yang bersangkutan di bawah kelembagaan PTKI.

Misi utama MORAREF adalah melakukan persebaran ilmu pengetahuan secara lebih luas (knowledge dissemination), dengan tujuan agar para peneliti dapat saling berjejaring ilmiah dan mengembangkan ilmu pengetahuan secara bersama-sama. Adapun visi utamanya adalah mendorong terciptanya budaya penelitian yang lebih masif dan dinamis, terjadinya pertautan antar peneliti dan

keilmuan, meningkatnya kualitas akademik, serta menjadi tolok ukur bagi kemajuan akedemik PTKI di seluruh Indonesia (www.moraref.or.id).

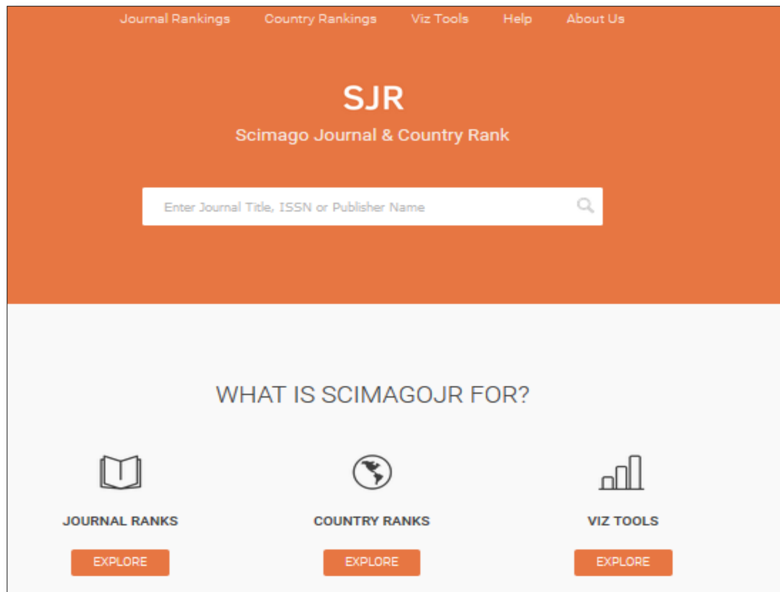


Gambar. 10
Portal MORAREF

Di dalam portal MORAREF tersebut terdapat menu-menu *(Search; Journal; Articles; Services; Announcement; Register)*. Setiap menu memiliki fungsi-fungsi yang dapat membantu menentukan, dan mengetahui jurnal di lingkungan PTKI.

MENGENAL PERINGKAT JURNAL

Untuk mengenal peringkat jurnal secara internasional dapat dilakukan melalui website SCIMAGO atau yang dikenal dengan SJR (SCImago Journal Rank. SCImago Journal Rank adalah sebuah portal yang disediakan untuk publik mencakup jurnal dan indikator ilmiah di negara maju dari informasi yang terkandung dalam database Scopus (Elsevier). Pada website SJR ini memungkinkan kita untuk melihat jurnal apa saja yang memiliki peringkat terbaik saat ini, dan negara mana yang memiliki publikasi penelitian terbanyak. Untuk mengetahui buka **http://www.scimagojr.com .**



Gambar. 11 Website SCIMAGO

Pada bagian ini meunjukkan halaman awal website SCIMAGO yang terdiri dari Journal Rangkings; Country Rangkings dan lain-lain. Untuk mengetahui tingkat atau rangking jurnal yang diinginkan klik pada *"Journal Rankings"*, disana akan terdapat beberapa pilihan antara lain *Subject Area* (Ranking jurnal berdasarkan subjek/bidang penelitian), *Subject Category* (Rangking jurnal berdasarkan kategori jurnal), *Region/Country* (Rangking jurnal berdasarkan wilayah atau negara), kemudian ada Year (Menunjukkan tahun berapa jurnal tersebut di publish). Berikut adalah tampilannya.

SJR Scimago Journal & Country Rank

Home | Journal Rankings | Country Rankings | Viz Tools | Help | About Us

All subject areas | All subject categories | All regions / countries | All types | 2015

Display only Open Access Journals

Display journals with at least 0 Citable Docs. (3years) Apply

Download data

1 - 50 of 29713

	Title	Type	SJR	H index	Total Docs. (2015)	Total Docs. (3years)	Total Refs.	Total Cites (3years)	Citable Docs. (3years)	Cites / Doc. (2years)	Ref. / Doc.
1	Nature Reviews Molecular Cell Biology	journal	32.928 Q1	324	170	539	8084	7978	202	37.10	47.55
2	Annual Review of Immunology	journal	32.720 Q1	254	26	74	5684	2937	74	35.72	218.62
3	Nature Reviews Genetics	journal	32.615 Q1	267	157	676	6584	8171	212	36.13	41.94
4	CA - A Cancer Journal for Clinicians	journal	32.242 Q1	117	43	139	3741	8650	117	80.54	87.00

Gambar. 12
Scimago Journal & Country Rank (SJR)

IMPACT FAKTOR (IF)

Impact Factor (IF) adalah ukuran dari sitasi [*citation*] terhadap jurnal-jurnal ilmu pengetahuan alam [*science*] dan ilmu pengetahuan sosial [*social science*] dan seringkali digunakan sebagai ukuran terhadap pentingnya suatu jurnal di bidangnya. IF diciptakan oleh Eugene Garfield dari *Institute of Scientific Information* (ISI), yang sekarang merupakan bagian dari Thomson Scientific. IF pertama kali dikenalkan pada tahun 1960 yaitu dengan menghitung indeks sitasi dari jurnal-jurnal yang diindeks oleh Thomson ISI dan dilaporkan setiap tahun dalam JCR (J*ournal Citation Report*). Nilai IF pertama kali digunakan oleh Thomson Router untuk menentukan kualitas Jurnal.

Cara untuk menentukan *impact fator* sebuah jurnal adalah sebagai berikut:

1. Tentukan jumlah artikel ilmiah yang diterbitkan pada tahun (T) tertentu dan mengutip artikel ilmiah yang terbit pada tahun ke-1 dan Tahun ke-2 pada sebuah jurnal (J).
2. Tentukan jumlah artikel ilmiah jurnal (J) yang terbit pada tahun ke-1 dan Tahun ke-2 yang dikutip selama tahun (T).
3. *Impact factor* jurnal J pada tahun T adalah hasil operasi nomor 1 dibagi dengan nomor 2.

Impact factor jurnal J pada tahun T baru dapat dipublikasikan pada tahun T+1 karena untuk menghitung *impact factor* di tahun T, harus menunggu hingga seluruh publikasi di tahun T selesai diterbitkan. Oleh karena itu, untuk *impact factor* artikel ilmiah yang baru, dapat diketahui setelah tahun ketiga terhitung sejak tahun pertama artikel ilmiah tersebut diterbitkan. Hasil penghitungannya baru dapat kita ketahui pada tahun keempat dari tahun pertama penerbitan jurnal tersebut.

Sebagai contoh adalah sebagai berikut:

Jurnal Pendidikan Islam (JPI) pertama terbit pada tahun 2012. Pada penerbitannya yang pertama yaitu pada tahun 2012, Jurnal Pendidikan Islam (JPI) menerbitkan 30 artikel. Di tahun kedua penerbitannya, yaitu tahun 2013, jurnal JPI menerbitkan 40 artikel. Pada tahun ketiga yaitu tahun 2014, jurnal JPI menerbitkan juga 40 artikel. Di akhir tahun 2014 ini, berhubung publikasi di tahun ini sudah terbit, maka jurnal JPI ingin menghitung impact factor-nya di tahun 2014 tersebut. Maka tambahan data yang diperlukan jurnal JPI untuk dapat menghitung impact factor-nya ialah mengumpulkan jurnal terbitan tahun 2014 kemudian mulai menghitung sitasi dari terbitan tahun 2013 dan 2012 yang disitasi di jurnal terbitan 2014 itu. Setelah perhitungan selesai dilakukan, didapatkan hasil bahwa artikel pada jurnal terbitan tahun 2012 dan 2013 disitasi oleh artikel pada jurnal di tahun 2014 sebanyak 50 kali. Maka perhitungan impact factor tahun 2014 dari jurnal tersebut adalah:

$$= \frac{berapa\ kali\ artikel\ JPI\ di\ tahun\ 2012\ dan\ 2013\ disitasi\ oleh\ artikel\ pada\ tahun\ 2014}{Jumlah\ artikel\ yang\ diterbitkan\ pada\ tahun\ 2012\ dan\ 2013}$$

$$= \frac{50}{30+40} = 0{,}71$$

Jadi Impact Faktor (IF) JPI pada tahun 2014 adalah 0,71

H-INDEX

H-index adalah hasil pengukuran produktivitas seorang ilmuwan, yaitu seberapa banyak jurnal diterbitkan serta seberapa banyak sitasi yang diperoleh. H-Index diperkenalkan oleh seorang fisikawan dari University of California, San Diego yang bernama Jorge Eduardo Hirsch. Maka dari itu kadang index ini dikenal dengan Hirsch index atau Hirsch number. Secara sederhana cara perhitungan H-Index adalah misalnya pada sitasi Jurnal Pendidikan Islam, h-index bernilai 3 artinya terdapat 3 artikel yang dikutip oleh minimalnya 3 artikel lain.

I10-INDEX

Hampir sama dengan *H-index, i10-index (index indicates the number)* adalah jumlah publikasi yang mempunyai jumlah sitasi lebih dari 10 sitasi. Contohnya adalah pada sitasi sitasi Jurnal Pendidikan Islam di Google Scholar, i10-index bernilai 2 artinya terdapat 2 artikel yang dikutip oleh minimalnya 10 artikel lain.

Untuk mengetahui Indek seseorang ilmuwan atau pubisher/jurnal (H-Index dan i10-index), seorang dapat memanfaatkan *Google Scholar* (Google Cendikia). Google scholar adalah layanan Google yang memberikan kemudahan bagi pengguna untuk melakukan pencarian literatur dan publikasi ilmiah. Google Scholar memberikan faslitas secara gratis penelusuran dan perhitungan citasi, H-Index dan i10-index. Caranya adalah buka https://scholar.google.co.id/ kemudian mengisi aplikasi/pendaftaran. Pembuatan akun google scholar ini mensyaratkan pengguna memiliki eletronik mail (e-Mail) google (gmail). Beriku adalah contoh google scholar:



MENGIRIMKAN ARTIKEL ILMIAH KE REDAKSI JURNAL

Setelah meninjau artikel ilmiah yang telah disusun dan mengamati target jurnal ilmiah *(publisher)* yang akan dipilih, maka langkah selanjutnya adalah mengirimkan artikel ilmiah yang telah disusun tersebut ke redaksi jurnal. Berdasarkan media pengirimannya, pengiriman artikel ilmiah dapat dilakukan melalui tiga cara yaitu *pertama,* Pengiriman manual *(Offline Submission)*, kedua pengiriman melalui surat elektronik *(email)*, dan *ketiga* pengiriman secara online *(Online Submission).*

Berdasarkan media pengirimannya, pengiriman artikel ilmiah dapat dilakukan melalui tiga cara yaitu pertama, Pengiriman manual (Offline Submission), kedua pengiriman melalui surat elektronik (email), dan ketiga pengiriman secara online (Online Submission)

---

1. PENGIRIMAN MANUAL *(OFFLINE SUBMISSION)*

Pengiriman artikel secara manual *(offline Submission)* saat ini sudah sangat jarang digunakan, sebab dipandang lambat, tidak efektif, dan efisien. Model pengiriman secara manual ini dilakukan saat penggunaan teknologi informasi tidak se-masif dan se-populer saat ini, dimana penulis mengirimkan artikelnya ke alamat redaksi jurnal target melalui pos, yaitu dengan mengirimkan bentuk *hard copy* berupa *print out* artikel. Atau dengan mengirimkan disket atau CD berisi artikel.

Model pengiriman semacam ini hampir sudah tidak ada lagi pasa saat ini, yang masih sering terjadi adalah meng-*copy –paste* artikel melalui *flashdisk,* dimana penulis datang langsung ke redaksi jurnal tujuan dan meng-*copy*-kan artikelnya ke komputer redaksi jurnal. Model pengiriman semacam ini sangat tidak efektif dan mengganggu profesionalisme pengelolaan jurnal.

2. PENGIRIMAN MELALUI SURAT ELEKTRONIK *(EMAIL)*

Bersamaan dengan maraknya penggunaan surat elektronik (surel) berupa email (yahoo, gmail dll), pengiriman artikel melalui media surat elektronik tersebut menjadi alternatif pilihan bagi redaksi jurnal. Di samping lebih efektif dibandingkan dengan model pengiriman secara manual, pengiriman melalui

surat elektronik ini dapat menjaga jarak antara pengelola jurnal dengan penulisnya.

Namun demikin, sistim pengiriman artkel melalui surel ini masi sangat merepotkan pengelola jurnal dalam mendistribusikan artikel ke reviewer, meng-edit, proofing artikel, hingga pada tahap publikasi *(publishing).* Karena tetap saja dilakukan secara manual, tidak terintegrasi antara satu tahap ke tahap lainnya. Oleh karenanya pengiriman melalui surel ini masih disebut semi manual.

3. PENGIRIMAN SECARA *ONLINE (ONLINE SUBMISSION)*

Saat ini, setiap jurnal diwajibkan mempublikasikan artikelnya secara *online.* Oleh karena itu, dapat dipastikan setiap jurnal yang dikelola dengan baik telah memiliki versi daring dengan menggunakan *Journal Management System* (JMS) yang beredar di internet baik berbayar maupun gratis. JMS merupakan sistem pengaturan dan pengelolaan artikel-artikel untuk jurnal ilmiah. Fitur-fitur yang dimiliki bervariasi antara satu JMS dengan yang lainnya. Namun, setidaknya sebuah JMS memiliki fitur-fitur standar yang memungkinkan redaksi jurnal mengelola artikel-artikel ilmiah yang masuk, melakukan seleksi artikel ilmiah, hingga proses publikasi pada tahap akhir, di antaranya fitur registrasi penulis, formulir pendaftaran artikel yang membutuhkan input berupa data mengenai artikel yang akan di-*submit,* fitur pengunggah *file* artikel ilmiah, dan halaman utama untuk menampilkan artikel-artikel ilmiah yang diterima untuk publikasi.

Intinya, seluruh proses pengelolaan artikel ilmiah melalui JMS ini berjalan secara otomatis. Salah satu JMS yang sangat populer digunakan oleh pengelola jurnal adalah *Open Journal System* (OJS) yang dikembangkan oleh Project Knowledge (PKP). OJS ini dapat diunduh *(download)* melalui www.pkp.org secara gratis, dan dapat di up-gread sesuai dengan versi terbaru OJS tersebut.

Proses pengiriman artikel melalui sistem ini disebut dengan pengiriman secara online atau *online submission.* Dimana penulis, editor, pengelola, reviewer dan semua yang terlibat dalam bisnis jurnal terintegrasi dalam satu sistem. Berikut ini adalah contoh pengiriman melalui *online.*

CONTOH PENGIRIMAN MELALUI ONLINE (ONLINE SUBMISSION)

Berikut ini adalah contoh cara mengirimkan artikel ilmiah ke redaksi jurnal melalui sistem manajemen jurnal berbasis web dengan menggunakan *Open Journal System* (OJS). Sebagai contoh yang digunakan disini adalah Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam yang dikelola oleh Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bekerjasama dengan Asosoasi Prodi Manajemen Pendidikan Islam. lagkah-lagkah dilakukan adalah sebagai berikut:

1 buka alamat web Manageria di http://ejournal.uin-suka.ac.id/tarbiyah/manageria
2 Pada menu di bagian atas, pilih menu "register". Lihat pada gambar berikut.



Gambar. 13
Menu *Register* untuk Pendaftaran Akun Baru di Jurnal Manageria

Setelah diklik menu "REGISTER" akan muncul formulir pendaftaran sebagaimana terlihat pada gambar 4.2. kemudian langkah berikutnya adalah:

1. Isi data-data yang diminta pada kolom-kolom yang tersedia pada formulir tersebut. Tanda bintang (*) pada kolom isian menunjukkan bahwa kolom tersebut wajib diisi.
2. Setelah semua data diisi, klik pada tombol "**Register**" di bagian bawah formulir. Maka pendaftaran telah selesai.
3. Pada kolom "**Username**" dan "**Password**" digunakan untuk Login ke OJS, jadi harus disimpan atau diingat.

Register

Fill in this form to register with this site.

Click here if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

Username * imam

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password * ••••••••

The password must be at least 6 characters.

Repeat password * ••••••••

Salutation

First Name * imam

Middle Name

Last Name * machali

Initials IM Joan Alice Smith = JAS

Gender M

Affiliation FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Gambar. 14
Pendaftaran sebagai Anggota Baru dalam OJS

Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam

HOME ABOUT LOGIN REGISTER SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > Login

Login

Username imam

Password ••••••••

Remember my username and password

Login

- Not a user? Register with this site
- Forgot your password?

ISSN: 2503-4383

Gambar. 15
Menu Login pada OJS

Setelah pendaftaran berhasil atau ketika masuk melalui menu **Login,** maka akan muncul menu **User Home** sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar. 16
Halaman Pertama User Baru

Untuk memulai proses pengiriman artikel baru, klik pada ***(New Submission)*** kemudian akan muncul kota dialog ***"Step 1. Starting the Submission".*** Pastikan pada persyaratan terpenuhi dan telah di *Checlist* pada kotak sebagaimana pada gambar 4.3, kemudian klik ***Save and Continue.***

Step 1. Starting the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact Siti Nur Hidayah for assistance.

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

- [x] The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- [x] The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- [x] Where available, URLs for the references have been provided.
- [x] The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- [x] The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- [x] If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.

Journal's Privacy Statement

The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

Comments for the Editor

Enter text (optional)

Save and continue | Cancel

* Denotes required field

Gambar. 17
Stap 1. Starting the Submission

Tahap berikutnya adalah tahap 2 ***(Step 2. Uploading Submission)*** yaitu tahap meng-Upload atau mengunggah artikel pada kolom "**telusuri**" kemudian "**upload**". Setelah benar-benar artikel ter-unggah, kemudian klik ***"save and continue"***, akan masuk pada tahap 3.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact Siti Nur Hidayah for assistance.

Submission File

File Name	1079-2060-1-SM.rtf
Original file name	Rifqi M - Imam M - Konseling Islami Menggunakan Konsep Kebahagiaan Al-Ghazali.rtf
File Size	218KB
Date uploaded	2016-09-09 01:26 PM

Replace submission file Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. Upload ENSURING A BLIND REVIEW

Save and continue Cancel

Gambar. 18
Step 2. Uploading the Submission

Pada tahap ke 3 ***(Step 3. Entering the Submission's Metadata)***, langkah yang dilakukan adalah mengisi kolom metadata yang tersedia. Tanda bintang (*) pada kolom menandakan wajib diisi. Setelah metadata telah diisi kemudian klik ***"save and continue"***, akan masuk pada tahap 4.

Step 3. Entering the Submission's Metadata

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Authors

First Name * imam
Middle Name
Last Name * machali
Email * imammachali79@gmail.com
ORCID iD
ORCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).
URL
Affiliation FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")
Country Indonesia
Competing interests CI POLICY
Bio Statement (E.g., department and rank)

Add Author

Gambar. 19
Step 3. *Entering the Submission's Metadata*

Pada tahap ke 4. ***(Step 4. Uploading Supplementary Files)*** memberikan informasi bahwa, jika terdapat data atau dokumen pendukung dapat di unggah disini. Akan tetapi jika dirasa cukup, dan tidak ada data pendukung lain yang harus di unggah, maka dapat dilewati denggan meng-klik ***"save and continue"***, akan masuk pada tahap 5.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > User > Author > Submissions > **New Submission**

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA **4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES** 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. Upload ENSURING A BLIND REVIEW

Save and continue Cancel

Gambar. 20
Step 4. Uploading Supplementary Files

Pada tahap ke 5 ***(Step 5. Confirming the Submission)*** menunjukkan konfirmasi bahwa file telah diunggah (lihat File Summary). Kemudian klik pada Finish Submission. Dengn meng-Klik Finish Submission berarti proses online Submission telah selesai. Proses pengelolaan artikel oleh redaksi jurnal bisa memakan waktu relatif lama tergantung masing-masing jurnal, yang harus dilakukan oleh penulis adalah menunggu pemberitahuan dari redaksi apakah diterima, revisi, atau ditolak. Pemberitahuan dikirimkan melalui surel yang telah kita berikan. Atau untuk mengetahui posisi artikel, kita dapat menelusurinya melalui akun yang telah kita miliki.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > User > Author > Submissions > **New Submission**

Step 5. Confirming the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES **5. CONFIRMATION**

To submit your manuscript to Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
2060	RIFQI M - IMAM M - KONSELING ISLAMI MENGGUNAKAN KONSEP KEBAHAGIAAN AL-GHAZALI.RTF	Submission File	218KB	09-09

Finish Submission Cancel

Gambar. 21
Step 5. Confirming the Submission

BAGIAN LIMA

BAGIAN LIMA
PLAGIASI

PENGERTIAN PLAGIASI

Plagiat secara sederhana berarti pengambilan atau pengutipan sebuah karya atau karangan tanpa menyebutkan sumbernya yang menjadikan seolah-olah karya tersebut menjadi karyanya. Hendry Soelistya (2011: 16) dengan merujuk pada kajian Belindo Rosalina (2010: 291) menjelaskan bahwa plagiarisme dalam sejarahnya berasal dari istilah *plagium* yang berarti penculikan anak atu budak, istilah ini kemudian digunakan Mancus Valerius Martialis untuk menyindir penyair lainnya, Fedentinus, yang melakukan Plagiat atas syair-syairnya.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan plagiat sebagai pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat dan sebagainya) sendiri, misalnya menerbitkan karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri; jiplakan. Belinda mengutip pendapat Alexander Lindsey dalam karyanya *Plagiarism and Originality* mengartikan plagiarisme sebagai tindakan menjiplak ide, gagasan atau karya orang lain untuk diakui sebagai karya sendiri atau menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya sehingga menimbulkan asumsi yang salah atau keliru mengenai asal muasal suatu ide, gagasan atau karya (Rosaliana, 2010: 295).

---

plagiarisme sebagai tindakan menjiplak ide, gagasan atau karya orang lain untuk diakui sebagai karya sendiri atau menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya

---

Plagiarisme dalam ensiklopedi online Wikipedia menjelaskan bahwa plagiarisme atau sering disebut plagiat adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme

dapat mendapat hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah/universitas (https://id.wikipedia.org/wiki/Plagiarisme).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi mengartikan plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Sedangkan orang yang melakukan kegiatan plagiat disebut plagiator. Plagiator adalah orang perseorang atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok dan atas nama suatu badan.

BENTUK-BENTUK PLAGIASI

Setidaknya terdapat dua tipe plagiat yang sering terjadi dalam penulisan karya ilmiah, yaitu plagiat ide atau gagasan dan plagiat teks atau kata (Machali, 2015: 31-32).

1. PLAGIAT IDE/GAGASAN

Tipe plagiat ini sering kali muncul apabila inspirasi dalam menulis tidak ada, sehingga sering kali penulis mencoba memasukkan ide tulisan langsung ke dalam tulisannya tanpa menyertakan rujukan penulisan. Plagiat ide/gagasan seringkali memasukkan penjelasan, teori, kesimpulan, hipotesis dan kiasan secara keseluruhan atau sebagian dengan memberikan perubahan sedikit tanpa memberikan kredit pada penciptanya. Pada kasus ini, sebagai penulis yang baik selalu menuliskan kontribusi orang lain dan sumber idenya.

2. PLAGIAT TEKS/KATA

Ada beberapa macam bentuk plagiat teks, antara lain sebagai berikut:

- Menyalin sebagian teks dari sumber lain tanpa memberikan kredit kepada penulisnya dan tidak menempatkan teks tersebut dalam tanpa kutip. Oleh karena itu, *setiap teks verbatim (kata per kata sama dengan aslinya) yang diambil dari penulis lain harus ditulis dalam tanda kutip.*
- Menyalin sebagian teks dari sumber lain, menyisipkan atau menghapus beberapa kata, atau mengganti beberapa kata dengan sinonimnya, tapi tidak memberikan kredit kepada penulisnya atau menempatkan teks yang diambil tanpa tanda kutip.

- Mengambil sebagian teks dari sumber lain lalu menyusun ulang seluruh kalimatnya memakai kata-kata sendiri *(paraphrase)* tapi tidak memberikan kredit pada penulisnya. Oleh karena itu, penulis seharunya *selalu menghargai setiap sumber yang dipakai dalam tulisan entah itu paraphrase, ringkasan, atau tempatkan dalam tanda kutip.*
- Mengambil sebagian teks dari sumber lain, memberi kredit kepada penulisnya, tapi hanya mengganti satu atau dua kata atau sekadar mengubah urutan kata, bentuk aktif/pasif, dan/atau bentuk kata kerja yang menyatakan waktu (tense) kalimatnya. Oleh karena itu, pada *saat membuat ringkasan usahakan selalu dipadatkan, menggunakan kata-kata sendiri, sejumlah besar teks menjadi sebuah paragraph yang singkat atau menjadi sebuah kalimat.*

Terdapat dua tipe plagiat yang sering terjadi dalam penulisan karya ilmiah, yaitu pertama plagiat ide yang sering kali muncul apabila inspirasi dalam menulis tidak ada, dan kedua teks atau kata yaitu menyalin teks tanpa memberi kridit kepada penulisnya.

Beberapa lingkup plagiat yang terdapat dalam penulisan karya ilmiah, antara lain:

1. Plagiat terjadi karena menyalin pekerjaan lain
2. Terlalu banyak salin dan tempel (*copy-paste*)
3. Paraphrase terlalu sama dengan aslinya dan tanpa tanda kutip
4. Menggabungkan paraphrase dari beberapa sumber tanpa sitasi/referensi
5. Plagiat pada diri sendiri (*Self-Plagiarism*), contohnya adalah duplikasi tulisan pada beberapa tempat publikasi lain, daur ulang teks pada tulisan lain, dan lain sebagainya.
6. Daftar sumber tidak dapat dicari dan tidak mempunyai URL yang jelas
7. Terlalu banyak kutipan
8. Batasan antara tulisan asli dan *paraphrase* kurang jelas

Soelistyo (2011) membagi beberapa tipe plagiarisme sebagai berikut:

1. Plagiarisme Kata demi Kata (*Word for word Plagiarism*). Penulis menggunakan kata-kata penulis lain (persis) tanpa menyebutkan sumbernya.

2. Plagiarisme atas sumber (*Plagiarism of Source*). Penulis menggunakan gagasan orang lain tanpa memberikan pengakuan yang cukup (tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas).
3. Plagiarisme Kepengarangan (*Plagiarism of Authorship*). Penulis mengakui sebagai pengarang karya tulis karya orang lain.
4. *Self Plagiarism.* Termasuk dalam tipe ini adalah penulis mempublikasikan satu artikel pada lebih dari satu redaksi publikasi. Dan mendaur ulang karya tulis/ karya ilmiah. Yang penting dalam *self plagiarism* adalah bahwa ketika mengambil karya sendiri, maka ciptaan karya baru yang dihasilkan harus memiliki perubahan yang berarti. Artinya Karya lama merupakan bagian kecil dari karya baru yang dihasilkan. Sehingga pembaca akan memperoleh hal baru, yang benar-benar penulis tuangkan pada karya tulis yang menggunakan karya lama.

Dalam upaya untuk menghindari plagiat dalam karya tulis ilmiah, penggunaan manajemen referensi seperti dan pengatur sitasi diperlukan untuk memudahkan dalam mengutip atau mengambil tulisan.

PENYEBAB TERJADINYA PLAGIASI

Disengaja atau tidak, tindakan plagiasi banyak terjadi di sekitar kita. Hal ini merupakan bentuk pelanggaran terhadap kode etik ilmiah, bahkan merupakan kejahatan intlektual. Beberapa penyebab terjadinya pelanggaran kode etik plagiasi ini diantaranya adalah:

1. Terbatasnya waktu untuk menyelesaikan sebuah karya ilmiah, sehingga terdorong mengambil jalan pintas dengan meng-*copy-paste* karya orang lain.
2. Minimnya bacaan atau bahan bacaan (referensi) terkait dengan karya ilmiah yang ditulis, sehingga kurang mampu melakukan melakukan analisis.
3. Kurangnya pemahaman tentang kapan dan bagaimana harus melakukan kutipan (sitasi).
4. Kurang memahami kode etik penulisan karya tulis ilmiah
5. Kurang memahami prosedur dan tata cara melakukan penelitian ilmiah.
6. *Hollywood syndrom* atau ambisi ingin terkenal dengan banyak karya ilmiah sehingga mengabaikan etika penulisan karya ilmiah.

UPAYA MENGHINDARI PLAGIASI

Bagaimana upaya menghindari plagiasi?, plagiasi dapat diantisipasi atau dihindari dengan berbagai cara diantaranya adalah yang dilakukan oleh kementerian Pendidikan Nasional dengan menngeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di PT. Pada Pasal 7 diantaranya menyebutkan bahwa:

1. Karya mahasiswa (skripsi, tesis dan disertasi) harus dilampiri dengan surat pernyataan yang menyatakan bahwa karya ilmiah tersebut tidak mengandung unsur plagiat.
2. Pimpinan Perguruan Tinggi wajib mengunggah semua karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan perguruan tingginya, seperti portal Garuda atau portal lain yang ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi.

Selain hal tersebut, dalam rangka penanggulangan tindak plagiasi, saat ini semua laporan penelitian wajib dipublikasikan dalam jurnal ilmiah online ber e-ISSN yang dikelola menggunakan Journal Managemen System. Sehingga semua karya ilmiah dapat dengan mudah dibaca, dikutip, dan dilacak keberadaannya.

CARA MENDETEKSI PLAGIASI

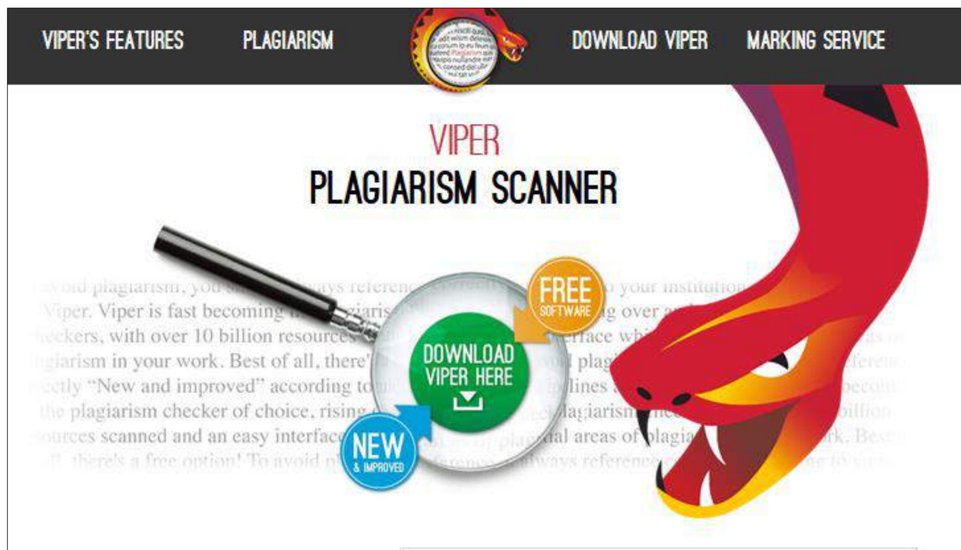
Saat ini, banyak softwere atau aplikasi yang disediakan untuk mendeteksi plagiasi atau yang kenal dengan *plagiarism checker. Plagiarism Checker* ini ada yang berbayar dan ada yang gratis. Fungsi pemeriksa plagiat ini adalah untuk melihat duplikasi dari teks dengan membandingkan tulisan dengan database tulisan yang ada di internet. Kelemahannya yaitu tulisan yang dibuat harus dibuat dalam bahasa inggris dan itu bergantung pada berapa banyak tulisan yang sudah terunggah (upload) dalam database sebagai perbandingan tulisan. Berikut beberapa pemeriksa plagiat *(plagiarism checker)* gratis:

a) http://smallseotools.com/plagiarism-checker/
b) http://www.plagscan.com/seesources/analyse.php
c) http://searchenginereports.net/articlecheck.aspx
d) http://plagiarism-detect.com/
e) http://www.dustball.com/cs/plagiarism.checker/
f) http://www.crossrefme.com/
g) http://www.duplichecker.com/

Berikut beberapa pemeriksa plagiat (plagiarism checker) berbayar yang terformat dalam aplikasi komputer:

a) Turnitin
b) Ithenticate
c) Viper (gratis)

Contoh tampilan Viper sebagai *plagiarism checker* adalah sebagai berikut:



BAGIAN ENAM

BAGIAN ENAM
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia adalah ejaan resmi bahasa Indonesia yang dipergunakan dilingkungan instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat, termasuk masyarakat akademik dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Sebelumnya, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia bernama Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang biasa dikenal dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Dengan berlakunya Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tersebut maka Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015. Berikut ini adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015.

PEMAKAIAN HURUF

1. HURUF ABJAD

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut.

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	A	a	a
B	B	be	bé
C	C	ce	cé
D	D	de	dé
E	E	e	é
F	F	ef	èf
G	G	ge	gé
H	H	ha	ha

I	I	i	i
J	J	je	jé
K	K	ka	ka
L	L	el	èl
M	M	em	èm
N	N	en	èn
O	O	o	o
P	P	pe	pé
Q	Q	ki	ki
R	R	er	èr
S	s	es	ès
T	t	te	té
U	u	u	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	èks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zèt

2. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu *a, e, i, o,* dan *u*.

Huruf Vokal	Misalnya dalam Pemakaian Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
A	*A*pi	P*a*di	Lus*a*
e*	*e*nak	P*e*tak	sor*e*
	*e*mber	P*e*nd*e*k	-
	*e*mas	K*e*na	Tip*e*
i	*i*tu	S*i*mpan	Murn*i*
o	oleh	Kota	Radio
U	*u*lang	B*u*mi	Ib*u*

Keterangan:
* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

a. Diakritik (é) dilafalkan [e].
   Misalnya:
   Anak-anak bermain di *teras* (téras).
   Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].
   Misalnya:
   Kami menonton film *seri* (sèri).
   Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].
   Misalnya:
   Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).
   Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.
   Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

3. HURUF KONSONAN

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z.

Huruf Konsonan	Misalnnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	*b*ahasa	se*b*ut	ada*b*
c	*c*akap	ka*c*a	-
d	*d*ua	a*d*a	aba*d*
f	*f*akir	ka*f*an	maa*f*
g	*g*una	ti*g*a	gude*g*
h	*h*ari	sa*h*am	tua*h*
j	*j*alan	man*j*a	mikra*j*
k	*k*ami	pa*k*sa	politi*k*
l	*l*ekas	a*l*as	aka*l*
m	*m*aka	ka*m*i	dia*m*
n	*n*ama	ta*n*ah	dau*n*
p	*p*asang	a*p*a	sia*p*
q*	*q*ariah	i*q*ra	-
r	*r*aih	ba*r*a	puta*r*
s	*s*ampai	a*s*li	tangka*s*

t	*t*ali	ma*t*a	rapa*t*
v	*v*ariasi	la*v*a	moloto*v*
w	*w*anita	ha*w*a	takra*w*
x*	*x*enon	-	-
y	*y*akin	payung	-
z	*z*eni	lazim	juz

Keterangan:
*Huruf q dan x khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf x pada posisi awal kata diucapkan [s].

4. HURUF DIFTONG

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal ai, au, ei, dan oi.

Huruf Diftong	Misalnnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	-	bel*ai*rung	pand*ai*
au	*au*todidak	t*au*fik	harim*au*
ei	*ei*gendom	g*ei*ser	surv*ei*
oi	-	b*oi*kot	amb*oi*

5. GABUNGAN HURUF KONSONAN

Gabungan huruf konsonan kh, ng, ny, dan sy maisng-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Misalnnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	*kh*usus	akhir	tarikh
ng	ngarai	bangun	senang
ny	nyata	banyak	-
sy	syarat	musyawarah	arasy

6. HURUF KAPITAL

a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat
   Misalnya:
   Apa maksudnya?
   Dia membaca buku.
   Kita harus bekerja keras.
   Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, temasuk julukan.
Misalnya:
Amir Hamzah
Dewi Sartika
Halim Perdanakusumah
Wage Rudolf Supratman

Jendral Kancil
Dewa Pedang

Alessandro Bolta
André-Marie Ampère
Mujair
Rudolf Diesel

Catatan:
(1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.
Misalnya:
ikan *m*ujair
mesin *d*iesel
10 *a*mpere
10 *v*olt

(2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.
Misalnya:
Abdul Rahman *b*in Zaini
Siti Fatimah *b*inti Salim
Indani *b*oru Sitanggang
Charles Adriaan *v*an Ophuijsen
Ayam Jantan *d*ari Timur
Mutiara *d*ari Selatan

c. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.
Misalnya:
Adik bertanya, "*K*apan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "*B*erhati hatilah, Nak!"
"*M*ereka berhasil meraih medali emas," katanya.
"*B*esok pagi," kata dia, "mereka akan berangkat."

d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
Misalnya:

*I*slam	Al*q*uran
*K*risten	Alkitab
*H*indu	*W*eda

Allah

Tuhan

*A*llah akan menunjukkan jalan kepada hamba-*N*ya.
Ya, *T*uhan, bimbinglah hamba-*M*u ke jalan yang *E*ngkau beri rahmat.

e. 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.
Misalnya:

*S*ultan Hasanuddin

*M*ahaputra *Y*amin

*H*aji Agus Salim

*I*mam Hambali

*N*abi Ibrahim

*R*aden *A*jeng Kartini

*D*oktor Mohammad Hatta

Agung Permana, *S*arjana *H*ukum

Irwansyah, *M*agister *H*umaniora

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.
Misalnya:

Selamat datang, *Y*ang *M*ulia.

Semoga berbahagia, *S*ultan.

Terima kasih, *K*iai.
Selamat pagi, *D*okter.
Silakan duduk, *P*rof.
Mohon izin, *J*enderal.

f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
Misalnya:

*W*akil *P*residen Adam Malik

*P*erdana *M*enteri Nehru

*P*rofesor Supomo
*L*aksamana *M*uda *U*dara Husein Sastranegara

*P*roklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

*S*ekretaris *J*enderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

*G*ubernur Papua Barat

g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
Misalnya:

Bangsa *I*ndonesia

suku *D*ani
bahasa *B*ali

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.
Misalnya:
Peng*i*ndonesiaan kata asing
ke*i*nggris-*i*nggrisan
ke*j*awa-*j*awaan

h. 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
Misalnya:
tahun *H*ijriah tarikh *M*asehi

bulan *A*gustus — bulan *M*aulid
hari *J*umat — hari *G*alungan
hari *L*ebaran — hari *N*atal

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.
Misalnya:
Konferensi Asia Afrika
*P*erang *D*unia II
*P*roklamasi *K*emerdekaan Indonesia

Catatan:
Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.
Misalnya:
Soekarno dan Hatta mem*proklamasi*kan kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
Misalnya:

*J*akarta	*A*sia *T*enggara
*P*ulau *M*iangas	*A*merika *S*erikat
*B*ukit *B*arisan	Jawa *B*arat
*D*ataran *T*inggi *D*ieng	*D*anau *T*oba
*J*alan *S*ulawesi	*G*unung *S*emeru
*N*garai *S*ianok	*J*azirah *A*rab
*S*elat *L*ombok	*L*embah *B*aliem
*S*ungai *M*usi	*P*egunungan *H*imalaya
*T*anjung *H*arapan	*T*eluk *B*enggala
*K*ecamatan Cicadas	*T*erusan *S*uez
*K*elurahan *R*awamagun	Gang *K*elinci

Catatan:
(1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.
Misalnya:
berlayar ke *t*eluk — mandi di *s*ungai
menyeberangi *s*elat — berenang di *d*anau

(2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *b*ali (*Citrus maxima*)
kacang *b*ogor (*Voandzeia subterranea*)
nangka *b*elanda (*Anona muricata*)
petai *c*ina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *j*awa, gula *p*asir, gula *t*ebu, gula *a*ren, dan gula *a*nggur.

Kunci *i*nggris, kunci *t*olak, dan kunci *r*ing mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik *C*irebon, batik *P*ekalongan, batik *S*olo, batik *Y*ogyakarta, dan batik *M*adura.
Selain film *H*ongkong, juga akan diputar film *I*ndia, film *K*orea, dan film *J*epang.
Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian *S*umatra *S*elatan, tarian *K*alimantan *T*imur, dan tarian *S*ulawesi *S*elatan.

j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang,* dan *untuk*.

Misalnya:

*R*epublik *I*ndonesia
*M*ajelis *P*ermusyawaratan *R*akyat *R*epublik *I*ndonesia
*I*katan *A*hli *K*esehatan *M*asyarakat *I*ndonesia
*P*eraturan *P*residen *R*epublik *I*ndonesia *N*omor 16 *T*ahun 2010 tentang *P*enggunaan *B*ahasa *I*ndonesia dalam *P*idato *P*residen dan/atau *W*akil *P*residen serta *P*ejabat *L*ainnya
*P*erserikatan *B*angsa-*B*angsa
*K*itab *U*ndang-*U*ndang *H*ukum *P*idana

k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang,* dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.
Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.
Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyajikan makalah "Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata".

l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.
Misalnya:

S.H	sarjana hukum
S.K.M	sarjana kesehatan masyarakat
S.S	sarjana sastra
M.A	*master of arts*
M.Hum.	magister humaniora
M.Si	magister sains
K.H.	kiai haji
Hj.	hajah
Mgr.	*Monseignur*
Pdt.	Pendeta
Dg.	daeng
Dt.	datuk
R.A.	raden ayu
St.	sutan
Tb.	tubagus
Dr.	doktor
Prof.	profesor
Tn.	tuan
Ny.	nyonya
Sdr.	saudara

m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik*, dan *paman,* serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.
Misalnya:
"Kapan *B*apak berangkat?" tanya Hasan.
Dendi bertanya, "Itu apa, *B*u?"
"Silakan duduk, *D*ik!" kata orang itu.
Surat *S*audara telah kami terima dengan baik
"Hai, *K*utu *B*uku, sedang membaca apa?"
"Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada *B*apak."

Catatan:
(1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.
Misalnya:
Kita harus menghormati *b*apak dan *i*bu kita. Semua *k*akak dan *a*dik saya sudah berkeluarga.
(2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.
Misalnya:
Sudahkah *A*nda tahu?
Siapa nama *A*nda?

7. HURUF MIRING

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:
Saya sudah membaca buku Salah Asuhan karangan Abdoel Moeis
Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *di*antar, tetapi *meng*antar.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*. *Weltanschauung* bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

(1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
(2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
(3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

8. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

    Misalnya:

    Huruf *dh*, seperti pada kata *Rama**dh**an*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

    Kata *et* dalam ungkapan *ora **et** labora* berarti 'dan'.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

    Misalnya:

    1.1 Latar Belakang dan Masalah

    Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh satu bahasa standar dan ratusan bahasa daerah—ditambah beberapa bahasa asing, terutama bahasa Inggris—membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

    1.1.1 Latar Belakang

    Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

    1.1.2 Masalah

    Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap ketiga

bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

PENULISAN KATA

1. **KATA DASAR**

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.
Saya pergi ke sekolah.
Buku itu sangat tebal.

2. **KATA BERIMBUHAN**

a. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.
Misalnya:

*Ber*jalan
*Ber*kelanjutan
*Mem*permudah
G*em*etar
Lukis*an*
*Ke*mau*an*
*per*baik*an*

Catatan:
Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.
Misalnya:

suku*isme*
seni*man*
kamera*wan*
gereja*wi*

b. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.
Misalnya:

*adi*busana	*infra*struktur	*pro*aktif
*aero*dinamika	*in*konvensional	*purna*wirawan
*Antar*kota	*kontra*indikasi	*sapta*krida
*Anti*biotik	*ko*sponsor	*semi*profesion
*Awa*hama	*manca*negara	al *sub*bagian
*bi*karbonat	*multi*lateral	*swa*daya

*Bio*kimia	*nara*pidana	*tele*wicara
*deka*meter	*non*kolaborasi	*trans*migrasi
*de*moralisasi	*pari*purna	*tuna*karya
*Dwi*warna	*pasca*sarjana	*tri*tunggal
*Eka*bahasa	*pramu*saji	*tan*suara
*ekstra*kurikuler	*pra*sejarah	*ultra*modern

Catatan:

(1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).
Misalnya:
non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN *anti*-PKI

(2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.
Misalnya:
Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *M*aha Pengasih.
Kita berdoa kepada Tuhan Yang *M*aha Pengampun.

(3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.
Misalnya:
Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita. Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

3. BENTUK ULANG

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
Misalnya:

anak-anak	biri-biri	lauk-pauk	berjalan-jalan
buku-buku	cumi-cumi	mondar-mandir	mencari-cari

hati-hati	kupu-kupu	ramah-tamah	terus-menerus
kuda-kuda	kura-kura	sayur-mayur	porak-poranda
mata-mata	ubun-ubun	serba-serbi	tunggang-langgang

Catatan:
Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.
Misalnya:

surat kabar	surat-surat kabar
kapal barang	kapal-kapal barang
rak buku	rak-rak buku
kereta api cepat	kereta-kereta api cepat

4. **GABUNGAN KATA**

a. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.
Misalnya:

duta besar
kambing hitam
orang tua
simpang empat
mata acara
model linear
persegi panjang
rumah sakit jiwa
meja tulis
cendera mata

b. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
Misalnya:

*anak-istri*pejabat	anak *istri-pejabat*
*ibu-bapak*kami	ibu *bapak-kami*
buku-sejarah baru	buku *sejarah-baru*

c. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
Misalnya:

*ber*tepuk tangan
*meng*anak sungai
garis bawah*i*
sebar luas*kan*

d. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
Misalnya:
*Di*lipatganda*kan*
*Meng*garisbawah*i*
*Me*nyebarluas*kan*
*Peng*hancurlebur*an*
*Per*tanggungjawab*an*

e. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.
Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	Saripati
barangkali	manasuka	sediakala
Beasiswa	matahari	Segitiga
belasungkawa	olahraga	Sukacita
Bilamana	padahal	Sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	Wiraswata
dukacita	puspawarna	

5. **PEMENGGALAN KATA**

a. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

(1) Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.
Misalnya:
b*u*-*a*h
m*a*-*i*n
n*i*-*a*t
s*a*-*a*t

(2) Huruf diftong *ai, au, ei*, dan *oi* tidak dipenggal.
Misalnya:
pan-d*ai*
au-la
s*au*-da-ra
sur-v*ei*
am-b*oi*

(3) Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.
Misalnya:
b*a*-*p*ak
l*a*-*w*an
d*e*-*n*gan
k*e*-*n*yang
m*u*-*ta*-*kh*ir
m*u*-*sya*-w*a*-*r*ah

(4) Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.
Misalnya:
A*p*-*r*il
ca*p*-*l*ok
ma*kh*-*l*uk
ma*n*-*d*i
sa*ng*-*g*up
so*m*-*b*ong
swa*s*-*t*a

(5) Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.
Misalnya:
u*l*-*t*ra
i*n*-*f*ra
be*n*-*t*rok
i*n*-*s*tru-men

Catatan:
Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

ba*ng*-krut
ba*ng*-sa
ba-*ny*ak
i*kh*-las
ko*ng*-res
ma*kh*-luk
ma*sy*-hur

b. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.
Misalnya:

ber-jalan	*mem*-pertanggungjawab*kan*
mem-bantu	*memper*-tanggungjawab*kan*
di-ambil	*memper*tanggung-jawab*kan*
ter-bawa	*memper*tanggungjawab-*kan*
per-buat	*me*-rasa*kan*
makan-*an*	merasa-*kan*
letak-*kan*	*per*-buat*an*
pergi-*lah*	*per*buat-*an*
apa-*kah*	*ke*-kuat*an*
	*ke*kuat-*an*

Catatan:

(1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.
Misalnya:

me-nu tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long
pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

(2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.
Misalnya:
ge-lem-bung
ge-mu-ruh
ge-ri-gi
si-nam-bung
te-lun-juk

(3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.
Misalnya:
Beberapa pendapat mengenai masalah *i*tu telah disampaikan ....
Walaupun cuma-cuma, mereka tidak ma*u* mengambil makanan itu.

c. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.
Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
Fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
Fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si
Introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
Pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen
Pascasarjana	pasca-sarjana	pas-ca-sar-ja-na

d. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.
Misalnya:
Lagu "Indonesia Raya" digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

e. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.
   Misalnya:
   Ia bekerja di DLLAJR.
   Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.
   Catatan:
   Penulisan berikut dihindari.
   Ia
   bekerja di
   DLL-AJR.
   Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.
   Ng. Rangga Warsita.

6. **KATA DEPAN**

Kata depan, seperti *di, ke,* dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Misalnya:
Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Mari kita berangkat *ke* kantor.
Saya pergi *ke* sana mencarinya.
Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
Cincin itu terbuat *dari* emas.

7. **PARTIKEL**

a. Partikel *-lah, -kah,* dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
   Misalnya:
   Baca*lah* buku itu baik-baik!
   Apa*kah* yang tersirat dalam surat itu?
   Siapa*kah* gerangan dia?
   Apa*tah* gunanya bersedih hati?

b. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai. Misalnya:
Meski*pun* sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
Dia tetap bersemangat walau*pun* lelah.
Ada*pun* penyebab kemacetan itu belum diketahui.
Bagaimana*pun* pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

c. Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', atau 'mulai' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Misalnya:
Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.
Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

8. SINGKATAN DAN AKRONIM

a. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.
Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman *Hs*	Suman Hasibuan
W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.B.A	*master of business administration*
M.Hum	magister humaniora
M.Si	magister sains
S.E	sarjana ekonomi
S.Sos	sarjana sosial

S.Kom	sarjana komunikasi
S.K.M	sarjana kesehatan masyarakat
Sdr.	saudara
Kol. Darmawati	Kolonel Darmawati

b. (1) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Persatuan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indoensia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

(2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliyah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

c. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas

ybs.	yang bersangkutan
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

d. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing- masing diikuti oleh tanda titik.
Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

e. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
Misalnya:

Cu	kuprum
cm	centimeter
kVa	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

f. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
Misalnya:

BIG	Badan Informasi Geospasial
BIN	Badan Intelijen Negara
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

g. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	Badan Urusan Logistik
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Kalteng	*Kal*imantan *Teng*ah
Mabbin	*Ma*jelis *B*ahasa *B*runei Darussalam-*I*ndoensia-*M*alaysia
Suramadu	Surabaya Madura

h. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.
Misalnya:

iptek	ilmu pengetahuan dan teknologi
pemilu	pemilihan umum
puskesmas	pusat kesehatan masyarakat
rapin	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

9. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab	: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi	: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

a. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.
Misalnya:
Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.
Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.
Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

b. (1) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah
daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

(2) Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

c. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 *juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 *miliar* rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 *triliun*.

d. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare
10 liter
2 tahun 6 bulan 5 hari
1 jam 20 menit
Rp5.000,00
US$3,50
£5,10
¥100

e. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.
Misalnya:
Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

f. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.
Misalnya:
Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

g. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.
a. Bilangan Utuh
Misalnya:

dua belas	(12)
tiga pulus	(30)
lima ribu	(5.000)

b. Bilangan Pecahan
Misalnya:

Setengah atau seperdua	(½)
Seperenam belas	(1/16)
Tiga perempat	(3/4)
Dua persepuluh	(2/10)
Tiga dua-pertiga	(3 2/3)

Satu persen	(1%)
Satu permil	(1 ‰)

h. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.
Misalnya:
abad *XX*
abad *ke-20*
abad *kedua puluh*
Perang Dunia *II*
Perang Dunia *Ke-2*
Perang Dunia *Kedua*

i. Penulisan angka yang mendapat akhiran *–an* dilakukan dengan cara berikut.
Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an*	(lima lembar uang *seribuan*)
tahun *1950-an*	(tahun seribu sembilan ratus lima puluhan)
uang 5.000-an	(uang lima ribuan)

j. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.
Misalnya:
Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1* (*satu*) tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00* (*dua ratus juta rupiah*).
Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00* (*dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah*) untuk pembayaran satu unit televisi.

k. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.
Misalnya:
Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50* (*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*).

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00* (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

l. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.
Misalnya:
Kelapa*dua*
Kotonan*ampek*
Raja*ampat*
Simpang*lima*
*Tiga*raksa

10. KATA GANTI KU-, KAU-, -KU, -MU, DAN –NYA

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku, -mu,* dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
Misalnya:
Rumah itu telah *ku*jual.
Majalah ini boleh *kau*baca.
Buku*ku*, buku*mu,* dan buku*nya* tersimpan di perpustakaan.
Rumah*nya* sedang diperbaiki.

11. KATA SANDANG SI DAN SANG

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Misalnya:
Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.
Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:
Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.
Misalnya:
Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.
Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

PEMAKAIAN TANDA BACA

1. TANDA TITIK (.)

a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
Misalnya:
Mereka duduk di sana.
Dia akan datang pada pertemuan itu.

b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
Misalnya:
a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia
A. Bahasa Indonesia
1. Kedudukan
2. Fungsi
B. Bahasa Daerah
1. Kedudukan
2. Fungsi
C. Bahasa
Asing
1. Kedudukan
2. Fungsi
b. 1. Patokan Umum
1.1 Isi Karangan
1.2 Ilustrasi
1.2.1 Gambar Tangan
1.2.2 Tabel
1.2.3 Grafik
2. Patokan Khusus
...
...
Catatan:
(1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.
Misalnya:
Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai
1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain:
a) lambang kebanggaan nasional,
b) identitas nasional, dan
c) alat pemersatu bangsa;
2) bahasa negara ....

(2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).

(3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.
Misalnya:
Tabel *1* Kondisi Kebahasaan di Indonesia
Tabel *1.1* Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
Bagan *2* Struktur Organisasi
Bagan *2.1* Bagian Umum
Grafik *4* Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia
Grafik *4.1* Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia
Gambar *1* Gedung Cakrawala
Gambar *1.1* Ruang Rapat

c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
Misalnya:

pukul 01.35.20	(pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam	(1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam	(20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam	(30 detik)

d. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.
Misalnya:
Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.
Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari *13.000* pulau.
Penduduk kota itu lebih dari *7.000.000* orang.
Anggaran lembaga itu mencapai *Rp225.000.000.000,00*.

Catatan:

(1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung.
Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman *1305*.
Nomor rekening panitia seminar adalah *0015645678*.

(2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945) Gambar 3
Alat Ucap Manusia
Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

(3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

2. TANDA KOMA (,)

a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
Misalnya:
Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi. Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
Satu, dua, ... tiga!

b. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan,* dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).
Misalnya:
Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.
Misalnya:
Kalau diundang, saya akan datang.
Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.
Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.
Catatan:
Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.
Misalnya:
Saya akan datang kalau diundang.
Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu,* dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

e. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh,* atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik,* atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?
Wah, bukan main!
Hati-hati, *ya,* jalannya licin!
Nak, kapan selesai kuliahmu?
Siapa namamu, *Dik*?
Dia baik sekali, *Bu*.

f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."
"Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah. "Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.
"Wow, indahnya pantai ini!" seru wisatawan itu.

g. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
Misalnya:
Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130
Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta Surabaya, 10 Mei 1960
Tokyo, Jepang

h. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
Misalnya:
Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.
Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.
Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

i. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.
Misalnya:
Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.
W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

j. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
Misalnya:
Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah,
M.A.

Bambang
Irawan, M.Hum.
Siti Aminah,
S.H., M.H.

Catatan:
Bandingkan *Siti Khadijah, M.A*. dengan *Siti Khadijah M.A.* (*Siti Khadijah Mas Agung*).

k. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
Misalnya:
12,5 m
27,3 kg
Rp500,50
Rp750,00

l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.
Misalnya:
Di daerah kami, *Misalnya,* masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.
Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.
Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hariBandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!
Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

m. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.
Misalnya:
Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:
Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

3. **TANDA TITIK KOMA (;)**

a. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.
Misalnya:
Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

b. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.
Misalnya:
Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
1) berkewarganegaraan Indonesia;
2) berijazah sarjana S-1;
3) berbadan sehat; dan
4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.
Misalnya:
Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi
a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

4. **TANDA TITIK DUA (:)**

a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.
Misalnya:
Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari. Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
Misalnya:
Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
1) persiapan,
2) pengumpulan data,
3) pengolahan data, dan
4) pelaporan.

c. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
Misalnya:
1) Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara: Aulia Arimbi

2) Narasumber: Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

d. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
Misalnya:
Ibu : Bawa koper ini, Nak!
Amir : "Baik, Bu."
Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

e. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c)

judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8
Surah Albaqarah: 2—5
Matius 2: 1—3
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

5. **TANDA HUBUNG (-)**

a. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga ca-ra baru ....
Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum- put laut.
Kini ada cara yang baru untuk meng- ukur panas.
Parut jenis ini memudahkan kita me- ngukur kelapa.

b. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan
mengorek-ngorek

c. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013
p-a-n-i-t-i-a

d. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi
meng-ukur

dua-puluh-lima ribuan (25
x 1.000)
23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan
be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima ribuan (20 x 5.000)
20 3/25 (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

e. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
1) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se*-Indonesia, *se*-Jawa Barat);
2) *ke-* dengan angka (peringkat *ke*-2);
3) angka dengan *–an* (tahun 1950-*an*);
4) kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan);
5) kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);
6) huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
7) kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-*mu*, SIM-*nya*, STNK-*ku*).

Catatan:
Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.
Misalnya:
BNP2TKI (*B*adan *N*asional *P*enempatan dan *P*erlindungan *T*enaga *K*erja *I*ndonesia)
LP3I (*L*embaga *P*endidikan dan *P*engembangan *P*rofesi *I*ndonesia)
P3K (*p*ertolongan *p*ertama *p*ada *k*ecelakaan)

f. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:
di-*sowan*-i (bahasa Jawa, "didatangi')
ber-*pariban* (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')
di-*back up*
me-*recall*
pen-*tackle*-an

g. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.
Misalnya:
Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.
Akhiran -*isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

6. TANDA PISAH (—)

a. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang mem- beri penjelasan di luar bangun kalimat.
Misalnya:
Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

b. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.
Misalnya:
Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.
Misalnya:
Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013
Jakarta—Bandung

7. **TANDA TANYA (?)**

a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
Misalnya:
Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?
Siapa pencipta lagu "Indonesia Raya"?

b. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.
Misalnya:
Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

8. **TANDA SERU (!)**

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.
Misalnya:
Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!
Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu? Merdeka!

9. **TANDA ELIPSIS (...)**

a. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.
Misalnya:
Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah ....
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:
(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

b. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.
Misalnya:
"Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?"
"Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat."

Catatan:
(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

10. TANDA PETIK ("...")

a. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
Misalnya:
"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.
"Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, "Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan."

b. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
Misalnya:
Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.
Marilah kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!
Film "Ainun dan Habibie" merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.
Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani.*
Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar. Perhatikan

"Pemakaian Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.*

c. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
Misalnya:
"Tetikus" komputer ini sudah tidak berfungsi.
Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

11. TANDA PETIK TUNGGAL ('...')

a. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.
Misalnya:
Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"
"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.
"Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena olimpiade itu," kata Ketua KONI.

b. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.
Misalnya:

tergugat	yang digugat'
retina	'dinding mata sebelah dalam'
noken	'tas khas Papua'
tadulako	'panglima'
marsiadap ari	'saling bantu'
tuah sakato	'sepakat demi manfaat bersama'
policy	'kebijakan'
wisdom	'kebijaksanaan'
money politics	'politik uang'

12. TANDA KURUNG ((...))

a. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
Misalnya:
Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).
Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

b. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.
Misalnya:
Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

c. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.
Misalnya:
Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.
Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

d. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.
Misalnya:
Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.
Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan
(1) akta kelahiran,
(2) ijazah terakhir, dan
(3) surat keterangan kesehatan.

13. TANDA KURUNG SIKU ([...])

a. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.
Misalnya:
Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.
Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.
Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

b. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.
Misalnya:
Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

14. TANDA GARIS MIRING (/)

a. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
Misalnya:
Nomor: 7/PK/II/2013
Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.
Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi	'mahasiswa dan mahasiswi'
dikirimkan lewat darat/laut	dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
'buku dan/atau majalah	'buku dan majalah atau buku atau
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

c. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.
Misalnya:
Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.
Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. TANDA PENYINGKAT ATAU APOSTROF (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)
Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)
Malam 'lah tiba. ('lah = telah)
5-2-'13 ('13 = 2013)

PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti force majeur, de facto, de jure, dan l’exploitation de l'homme par l'homme. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

a (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *a* (bukan *o*)

Mażhab	**(مذ هب)**	m*a*zhab
qadr	(قدر)	k*a*dar
ṣaḥābat	(صحا بة)	S*a*habat
haqīqat	(حقيقة)	h*a*kikat
‘umrah	(عمرة)	Umr*a*h
gā’ib	(غائب)	G*a*ib
iqāmah	(إقامة)	Ik*a*mah
khātib	(خاطب)	kh*a*tib
riḍā’	(رضاء)	rid*a*
ẓālim	(ظالم)	Z*a*lim

‘ain (ع Arab) pada awal suku kata menjadi *a, i, u*

‘ajā’ib	(عجائب)	*A*jaib
sa‘ādah	(سعادة)	Sa*a*dah
‘ilm	(علم)	*I*lmu
qā‘idah	(قاعدة)	ka*i*dah
‘uzr	(عذر)	*U*zur
ma‘ūnah	(معونة)	Ma*u*nah

'ain (ع Arab) di akhir suku kata menjadi *k*

'i'tiqād	(إعتقاد)	i*k*tikad
mu'jizat	(معجزة)	mu*k*jizat
ni'mat	(نعمة)	ni*k*mat
rukū'	(ركوع)	ruku*k*
simā'	(سماع)	sima*k*
ta'rīf	(تعريف)	ta*k*rif

aa (Belanda) menjadi *a*

*p**aa**l*	P*a*l
*b**aa**l*	B*a*l
*oct**aa**f*	okt*a*f

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

***ae**robe*	*Ae*rob
***ae**rodinamics*	*Ae*rodinamika

ae, jika bervariasi dengan *e,* menjadi *e*

*h**ae**moglobin*	h*e*moglobin
*h**ae**matite*	h*e*matit

ai tetap *ai*

*tr**ai**ler*	tr*ai*ler
*c**ai**sson*	k*ai*son

au tetap *au*

***au**diogram*	*au*diogram
***au**totroph*	*au*totrof
*t**au**tomer*	t*au*tomer
*hydr**au**lic*	hidr*au*lik
*c**au**stic*	k*au*stik

c di depan *a, u, o,* dan konsonan menjadi *k*

***c**alomel*	*k*alomel
***c**onstruction*	*k*onstruksi
***c**ubic*	*k*ubik

***c**oup*	*k*up
***c**lassification*	*k*lasifikasi
***c**rystal*	*k*ristal

c di depan *e, i, oe,* dan *y* menjadi *s*

***c**entral*	*s*entral
***c**ent*	*s*en
***c**irculation*	*s*irkulasi
***c**oelom*	*s*elom
***c**ybernetics*	*s*ibernetika
***c**ylinder*	*s*ilinder

cc di depan *o, u,* dan konsonan menjadi *k*

*a**cc**omodation*	a*k*omodasi
*a**cc**ulturation*	a*k*ulturasi
*a**cc**limatization*	a*k*limatisasi
*a**cc**umulation*	a*k*umulasi
*a**cc**lamation*	a*k*lamasi

cc di depan *e* dan i menjadi *ks*

*a**cc**ent*	a*ks*en
*a**cc**essory*	a*ks*esori
*va**cc**ine*	va*ks*in

cch dan *ch* di depan *a, o,* dan konsonan menjadi *k*

*sa**cch**arin*	sa*k*arin
***ch**arisma*	*k*arisma
***ch**olera*	*k*olera
***ch**romosome*	*k*romosom
*te**ch**niquE*	te*k*nik

ch yang lafalnya *s* atau *sy* menjadi *s*

*e**ch**elon*	e*s*elon
*ma**ch**ine*	me*s*in

ch yang lafalnya *c* menjadi *c*

***ch**arter*	carter
***ch**ip*	cip

ck menjadi *k*

*che**ck***	ce*k*
*ti**ck**et*	ti*k*et

ç (Sanskerta) menjadi *s*

çabda	*s*abda
çastra	*s*astra

ḍ*ad* (ض Arab) menjadi *d*

*'af**ḍ**al*	(أضفل)	af*d*al
***ḍ**a'īf*	(ضعيف)	*D*aif
*far**ḍ***	(فرض)	far*d*u
*hā**ḍ**ir*	(حاضر)	ha*d*ir

e tetap *e*

***e**ffect*	*e*fek
***de**scription*	d*e*skripsi
*synth**e**sis*	sint*e*sis

ea tetap *ea*

*id**ea**list*	idealis
*hab**ea**s*	habeas

ee (Belanda) menjadi *e*

*stratosf**ee**r*	stratosfer
*syst**ee**m*	sistem

ei tetap *ei*

***ei**cosane*	*ei*kosan
***ei**detic*	*ei*detik
***ei**nsteinium*	*ei*nst*ei*nium

eo tetap *eo*

*ster**eo***		ster*eo*
*g**eo**metry*		geometri
*z**eo**lite*		zeolit

eu tetap *eu*

*n**eu**tron*		n*eu*tron
***eu**genol*		*eu*genol
***eu**ropium*		*eu*ropium

fa (ف Arab) menjadi *f*

*'a**f**ḍal*	(أفضل)	a*f*dal
*'āri**f***	(عارف)	ari*f*
***f**aqīr*	(فقير)	*f*akir
***f**aṣīh*	(فصيح)	*f*asih
*ma**f**hūm*	(فمهمو)	ma*f*hum

f tetap *f*

***f**anatic*		*f*anatik
***f**actor*		*f*aktor
***f**ossil*		*f*osil

gh menjadi *g*

***gh**anta*		*g*enta
*sor**gh**um*		sor*g*um

gain (غ Arab) menjadi *g*

***g**ā'ib*	(غائب)	*g*aib
*ma**g**firah*	(مغفرة)	ma*g*firah
*ma**g**rib*	(مغرب)	ma*g*rib

gue menjadi *ge*

*i**gue***		i*ge*
*gi**gue***		gi*ge*

ḥa (ح Arab) menjadi *h*

***ḥ**ākim*	(حاكم)	*H*akim
*iṣlā**ḥ***	(إصلاح)	Isla*h*
*si**ḥ**r*	(سحر)	Si*h*ir

hamzah (ء Arab) yang diikuti oleh vokal menjadi *a, i, u*

'amr	(أرم)	*A*mar
mas'alah	(مسلأة)	mas*a*lah
'iṣlāḥ	(لاصاح)	*i*slah
'ufuq	(أفق)	*u*fuk

hamzah (ء Arab) di akhir suku kata, kecuali di akhir kata, menjadi *k*

ta'wīl	(وأتيل)	Ta*k*wil
ma'mūm	(مأموم)	Ma*k*mum
mu'mīn	(مؤنم)	Mu*k*min

hamzah (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

imlā'	(إملاء)	Iml*a*
istinjā'	(سإتجناء)	istinj*a*/tinj*a*
munsyi'	(مىشنء)	munsy*i*
wuḍū'	(وضوء)	wud*u*

i (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *i*

*'**i**'tiqād*	(إعقتاد)	*I*kt*i*kad
*musl**i**m*	(مسلم)	Musl*i*m
*naṣ**ī**ḥah*	(نصيحة)	Nas*i*hat
*ṣaḥ**ī**ḥ*	(صحيح)	sah*i*h

i pada awal suku kata di depan vokal tetap *i*

***i**ambus*	*I*ambus
***i**on*	*I*on
***i**ota*	*I*ota

ie (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*

*polit**ie**k*	polit*i*k
*r**ie**m*	r*i*m

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

*var**ie**ty*	var*ie*tas
*pat**ie**nt*	pas*ie*n
*h**ie**rarchy*	hierarki

jim (ج Arab) menjadi *j*

***j**āriyah*	(جارية)	*j*ariah
***j**anāzah*	(جنازة)	*j*enazah
*'i**j**āzah*	(إجازة)	i*j*azah

kha (خ Arab) menjadi *kh*

***kh**uṣūṣ*	(وصخص)	*kh*usus
*ma**kh**lūq*	(مولخق)	Ma*kh*luk
*tārī**kh***	(تاريخ)	tari*kh*

ng tetap *ng*

*conti**ng**ent*	konti*ng*en
*co**ng**res*	ko*ng*res
*li**ng**uistics*	li*ng*uistik

oe (*oi* Yunani) menjadi *e*

*f**oe**tus*	fetus
***oe**strogen*	*e*strogen
***oe**nology*	*e*nologi

oo (Belanda) menjadi *o*

*komf**oo**r*	kompor
*prov**oo**st*	provos

oo (Inggris) menjadi *u*

cartoon	kart*u*n
proof	pr*u*f
pool	p*u*l

oo (vokal ganda) tetap *oo*

*z**oo**logy*	zoologi
*c**oo**rdination*	koordinasi

ou menjadi *u* jika lafalnya *u*

*g**ou**verneur*	g*u*bernur
*c**ou**pon*	k*u*pon
*cont**ou**r*	kont*u*r

ph menjadi *f*

***ph**ase*	*f*ase
***ph**ysiology*	*f*isiologi
*spectogra**ph***	spektogra*f*

ps tetap *ps*

***ps**eudo*	*ps*eudo
***ps**ychiatry*	*ps*ikiatri
***ps**ychic*	*ps*ikis
***ps**ychosomatic*	*ps*ikosomatik

pt tetap *pt*

***pt**erosaur*	*pt*erosaur
***pt**eridology*	*pt*eridologi
***pt**yalin*	*pt*ialin

q menjadi *k*

*a**q**uarium*		a*k*uarium
*fre**q**uency*		fre*k*uensi
*e**q**uator*		e*k*uator

qaf (ق Arab) menjadi *k*

*ʻa**q**ī**q**ah*	(عقيقة)	a*k*i*k*ah
*ma**q**ām*	(مقام)	ma*k*am
*muṭla**q***	(مطلق)	mutla*k*

rh menjadi *r*

***rh**apsody*		*r*apsodi
***rh**ombus*		*r*ombus
***rh**ythm*		*r*itme
***rh**etoric*		*r*etorika

sin (س Arab) menjadi *s*

*asā**s***	(أساس)	asa*s*
***s**alām*	(سلام)	*s*alam
***s**il**s**ilah*	(سلسة)	*s*il*s*ilah

śa (ث Arab) menjadi *s*

*a**ś**iri*	(أثيرى)	a*s*iri
*ḥadi**ś***	(حديث)	hadi*s*
***ś**ulā**ś**ā*	(الثّل ثاء)	*s*ela*s*a
*wāri**ś***	(وارث)	wari*s*

ṣad (ص Arab) menjadi *s*

*ʻa**ṣ**r*	(عصر)	a*s*ar
*mu**ṣ**ībah*	(صمبية)	mu*s*ibah
*khu**ṣ**ū**ṣ** **ṣ**aḥḥ*	(وصخص) (صح)	khu*s*u*s* *s*ah

syin (ش Arab) menjadi *sy*

*'ā**sy**iq*	(عاشق)	a*sy*ik
*'ar**sy***	(عشر)	ara*sy*
***sy**arṭ*	(شرط)	*sy*arat

sc di depan *a, o, u,* dan konsonan menjadi *sk*

***sc**andium*	*sk*andium
***sc**otopia*	*sk*otopia
***sc**utella*	*sk*utela
***sc**lerosis*	*sk*lerosis

sc di depan *e, i,* dan *y* menjadi *s*

***sc**enography*	*s*enografi
***sc**intillation*	*s*intilasi
***sc**yphistoma*	*s*ifistoma

sch di depan vokal menjadi *sk*

***sch**ema*	*sk*ema
***sch**izophrenia*	*sk*izofrenia
***sch**olastic*	*sk*olastik

t di depan *i* menjadi *s* jika lafalnya *s*

*ac**t**ie*	ak*s*i
*ra**t**io*	ra*s*io
*pa**t**ient*	pa*s*ien

ṭa (ط Arab) menjadi *t*

kha**ṭṭ**	(خطّ)	kha*t*
mu**ṭ**laq	(مطلق)	mu*t*lak
ṭabīb	(طبيب)	*t*abib

th menjadi *t*

***th**eocracy*	*t*eokrasi
*or**th**ography*	or*t*ografi

***th**rombosis*		*t*rombosis
*me**th**ode* (Belanda)		me*t*ode

u tetap *u*

***u**nit*		*u*nit
*n**u**cleolus*		n*u*kleolus
*str**u**ct**u**re*		str*u*kt*u*r
*instit**u**te*		instit*u*t

u (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *u*

*r**ukū**’*	(ركوع)	R*u*k*u*k
*sy**u**bḥāt*	(شبهات)	sy*u*bhat
s**u**j**ū**d	(سجود)	S*u*j*u*d
*’**u**f**u**q*	(أفق)	*u*f*u*k

ua tetap *ua*

*aq**ua**rium*		ak*ua*rium
*d**ua**lisme*		d*ua*lisme
*sq**ua**dron*		sk*ua*dron

ue tetap *ue*

*conseq**ue**nt*		konsek*ue*n
***due**t*		d*ue*t
***sue**de*		s*ue*d

ui tetap *ui*

*cond**ui**te*		kond*ui*te
*eq**ui**nox*		ek*ui*noks
*eq**ui**valent*		ek*ui*valen

uo tetap *uo*

*fl**uo**rescein*		fl**uo**resein
*q**uo**rum*		k*uo*rum
*q**uo**ta*		k*uo*ta

uu menjadi *u*

*lect**uu**r*	lekt*u*r
*premat**uu**r*	premat*u*r
*vac**uu**m*	vak*u*m

v tetap *v*

*e**v**acuation*	e*v*akuasi
*tele**v**ision*	tele*v*isi
***v**itamin*	*v*itamin

wau (و Arab) tetap *w*

*jad**w**al*	(لودج)	jad*w*al
*taq**w**ā*	(توقى)	tak*w*a
***w**ujūd*	(ودوج)	*w*ujud

wau (و Arab, baik satu maupun dua konsonan) yang didahului *u* dihilangkan

*nah**wu***	(نحو)	nah*u*
*nubu**ww**ah*	(نوبّة)	nub*u*at
*qu**ww**ah*	(وقّة)	k*u*at

aw (diftong Arab) menjadi *au*, termasuk yang diikuti konsonan

***aw**rāt*	(عورة)	*au*rat
*h**aw**l*	(هول)	h*au*l
*m**aw**lid*	(مدلو)	m*au*lid
*wal**aw***	(ولو)	wal*au*

x pada awal kata tetap *x*

***x**anthate*	*x*antat
***x**enon*	*x*enon
***x**ylophone*	*x*ilofon

x pada posisi lain menjadi *ks*

*e**x**ecutive*	e*ks*ekutif

express	ekspres
latex	lateks
taxi	taksi

xc di depan *e* dan *i* menjadi *ks*

exception	eksepsi
excess	ekses
excision	eksisi
excitation	eksitasi

xc di depan a, o, u, dan konsonan menjadi *ksk*

excavation	ekskavasi
excommunication	ekskomunikasi
excursive	ekskursif
exclusive	eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

yakitori	yakitori
yangonin	yangonin
yen	yen
yuan	yuan

y menjadi *i* jika lafalnya *ai* atau *i*

dynamo	dinamo
propyl	propil
psychology	psikologi
yttrium	itrium

ya (ي Arab) di awal suku kata menjadi *y*

'ināyah	(عناية)	inayah
yaqīn	(يقين)	yakin
ya'nī	(يعني)	yakni

ya (ي Arab) di depan *i* dihilangkan

khiyānah	(خيانة)	kh*i*anat
qiyās	(قياس)	k*i*as
ziyārah	(زيارة)	z*i*arah

z tetap *z*

***z**enith*	**z**enit
***z**irconium*	**z**irkonium
***z**odiac*	**z**odiak
***z**ygote*	**z**igot

zai (ز Arab) tetap *z*

*ijā**z**ah*	(جاإةز)	ijazah
*kha**z**ānah*	(خزانة)	Khazanah
***z**iyārah*	(زيارة)	Ziarah
***z**aman*	(مزن)	Zaman

żal (ذ Arab) menjadi *z*

*a**ż**ān*	(أذان)	azan
*i**ż**n*	(إذن)	izin
*ustā**ż***	(أستاذ)	ustaz
***ż**āt*	(ذات)	zat

ẓa (ظ Arab) menjadi *z*

*ḥāfi**ẓ***	(حافظ)	hafiz
*ta‘**ẓ**īm*	(تعظيم)	takzim
***ẓ**ālim*	(ظالم)	zalim

Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.
Misalnya:

a*cc*u	a*k*i
‘a*ll*āmah	a*l*amah
co*mm*i*ss*ion	ko*m*i*s*i
e*ff*ect	e*f*ek

fe*rr*um	fe*r*um
ga*bb*ro	ga*b*ro
ka*ff*ah	ka*f*ah
salfe*gg*io	salfe*g*io
tafa*kk*ur	tafa*k*ur
ta*mm*at	ta*m*at
'u*mm*at	u*m*at

Perhatikan penyerapan berikut!

'A*ll*ah	A*ll*ah
ma*ss*	ma*ss*a
ma*ss*al	ma*ss*al

Catatan:

Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya:

bengkel	nalar	Rabu
dongkrak	napas	Selasa
faedah	paham	Senin
kabar	perlu	sirsak
khotbah	pikir	soal
koperasi	populer	telepon
lahir		

Selain kaidah penulisan unsur serapan di atas, berikut ini disertakan daftar istilah asing yang mengandung akhiran serta penyesuaiannya secara utuh dalam bahasa Indonesia.

-aat (Belanda) menjadi *–at*

*Advoc**aat***	advok*at*

-age menjadi *-ase*

*Percenta**ge***	persent*ase*
*Eta**lage***	etal*ase*

-ah (Arab) menjadi –*ah* atau –*at*

*aqīd**ah***	(عقدية)	akid*ah*
*'ijāz**ah***	(جاإةز)	ijaz*ah*
*'umr**ah***	(رمعة)	Umr*ah*
*'āy**ah***	(أية)	Ay*at*
*ma'siyy**ah***	(عميصة)	Maksi*at*
*hikm**ah***	(حكمة)	hikm*ah*, ikm*at*
*'ibād**ah***	(عابدة)	ibad*ah*, ibad*at*
*sunn**ah***	(سنة)	sun*ah*, sun*at*
*sūr**ah***	(وسرة)	sur*ah*, sur*at*

-al (Inggris), *-eel* dan *-aal* (Belanda) menjadi –*al*

*structur**al**, structur**eel***	Struktur*al*
*form**al**, form**eet***	Form*al*
*norm**al**, norm**aal***	norm*al*

-ant menjadi *-an*

*account**ant***	akunt*an*
*consult**ant***	konsult*an*
*inform**ant***	inform*an*

-archy (Inggris), *-archie* (Belanda) menjadi *arki*

*an**archy**, an**archie***	anar*ki*
*mon**archy**, mon**archie***	monarki
*olig**archy**, olig**archie***	oligar*ki*

-ary (Inggris), *-air* (Belanda) menjadi –*er*

*complement**ary**,* *complement**air***	Komplement*er*
*prim**ary**, prim**air***	Prim*er*
*second**ary**, secund**air***	sekund*er*

-(a)tion (Inggris), *-(a)tie* (Belanda) menjadi *-asi*, *-si*

*ac**tion**, ac**tie***	Ak*si*
*publica**tion**, publica**tie***	publika*si*

-eel (Belanda) menjadi *-el*

*materi**eel***	materi*el*
*mor**eel***	Mor*el*

-ein tetap *–ein*

*cas**ein***	kas*ein*
*prot**ein***	prot*ein*

-i, -iyyah (akhiran Arab) menjadi *–i* atau *-iah*

*ʻālam**ī***	(عالمي)	Alam*i*
*ʼinsān**ī***	(إنساني)	Insan*i*
*ʻāl**iyyah***	(عاليّة)	Al*iah*
*ʻamal**iyyah***	(عمليّة)	Amal*iah*

-ic, -ics, dan *-ique* (Inggris), *-iek* dan *-ica* (Belanda) menjadi *-ik, ika*

*dialect**ics**, dialekt**ica***	dialekt*ika*
*log**ic**, log**ica***	log*ika*
*phys**ics**, phys**ica***	fis*ika*
*linguist**ics**, linguist**iek***	linguist*ik*
*phonet**ics**, phonet**iek***	fonet*ik*
*techn**ique**, techn**iek***	tekn*ik*

-ic (Inggris), *-isch* (adjektiva Belanda) menjadi *–ik*

*electron**ic**, elektron**isch***	elektron*ik*
*mechan**ic**, mechan**isch***	mekan*ik*
*ballist**ic**, ballist**isch***	balist*ik*

-ical (Inggris), *-isch* (Belanda) menjadi *–is*

*conom**ical**, econom**isch***	ekonom*is*
*pract**ical**, pract**isch***	prakt*is*
*log**ical**, log**isch***	log*is*

-ile (Inggris), *-iel* (Belanda) menjadi *-il*

*mob**ile**, mob**iel***	mob*il*

*percent**ile**, percent**iel***	persent*il*
*project**ile**, project**iel***	proyekt*il*

-ism (Inggris), *-isme* (Belanda) menjadi *–isme*

*capital**ism**, capital**isme***	kapital*isme*
*commun**ism**, commun**isme***	komun*isme*
*modern**ism**, modern**isme***	modern*isme*

-ist menjadi *-is*

*ego**ist***	ego*is*
*hedon**ist***	hedonis
*public**ist***	publis*is*

-ive (Inggris), *-ief* (Belanda) menjadi *–if*

*communicat**ive**, communicat**ief***	komunikat*if*
*demonstrat**ive**, demonstrat**ief***	demonstrat*if*
*descript**ive**, descript**ief***	deskript*if*

-logue (Inggris), *-loog* (Belanda) menjadi *–log*

*ana**logue**, ana**loog***	ana*log*
*epi**logue**, epi**loog***	epi*log*
*pro**logue**, pro**loog***	pro*log*

-logy (Inggris), *-logie* (Belanda) menjadi *–logi*

*techno**logy**, techno**logie***	tekno*logi*
*physio**logy**, physio**logie***	fisio*logi*
*ana**logy**, ana**logie***	ana*logi*

-oid (Inggris), *oide* (Belanda) menjadi *–oid*

*anthrop**oid**, anthropo**ide***	antrop*oid*
*homin**oid**, homino**ide***	homin*oid*

-oir(e) menjadi *-oar*

*trot**oir***	trot*oar*
*repert**oire***	repert*oar*

-or (Inggris), *-eur* (Belanda) menjadi *-ur, -ir*

*direct**or**, directe**ur***	dirPekt*ur*
*inspect**or**, inspect**eur***	inspekt*ur*
*amat**eur***	amat*ir*
*format**eur***	format*ur*

-or tetap *-or*

*dictat**or***	diktat*or*
*correct**or***	korekt*or*
*distribut**or***	distribut*or*

-ty (Inggris), *-teit* (Belanda) menjadi *-tas*

*universi**ty**, universi**teit***	universi*tas*
*quali**ty**, kwali**teit***	kuali*tas*
*quanti**ty**, kwanti**teit***	kuanti*tas*

-ure (Inggris), *-uur* (Belanda) menjadi *–ur*

*cult**ure**, cult**uur***	kultur
*premat**ure**, premat**uur***	prematur
*struct**ure**, strukt**uur***	struktur

-wi, -wiyyah (Arab) menjadi *-wi, -wiah*

*dunyā**wī***	(دنياوى)	dunia*wi*
*kimiyā**wī***	(كيمياوى)	kimia*wi*
*luga**wiyyah***	(لغويّة)	luga*wiah*

DAFTAR PUSTAKA

Buku 1. (2010). *Pembinaan dan Pengembangan Profesi Guru, Pedoman Pengelolaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB),* Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Herliyansyah, Faizuddin. (2015). *Mengelola Referencing Style Dengan Zotero* Jakarta: Dirjen Diktis Kemenag RI

https://en.wikipedia.org/wiki/State_of_the_art [31 Agustus 2016].

https://id.wikipedia.org/wiki/Plagiarisme update 15 September 2016

Jatmiko, Wisnu. dkk. (2015). *Panduan Penulisan Artikel Ilmiah,* Jakarta: Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia

Machali, Imam (ed). (2015). *Kode Etika TBI dan Penggunaan Plagiarism Checker Terbitan Berkala Ilmiah (TBI) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam,* Direktorat Pendidikan Tinggi Islam, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI

Mulyati. (2015). *Terampil Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi,* Jakarta: Kencana Prenada Group

Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Rosalina, Belinda. (2010). *Perlindungan Karya Arsitektur Berdasarkan Hak Cipta,* Disertasi Program Doktor, Fakultas Hukum Universitas Indonesia Jakarta

Soelistyo, Hendry. (2011). Plagiarisme: *Pelanggaran Hak Cipta dan Etika,* Yogyakarta: Kanisius

Suhardjono. (2006). *Pengembangan Profesi Guru dan Karya Tulis Ilmiah.* Makalah Temu Konsultasi dalam Rangka Koordinasi dan Pembinaan Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional

TENTANG PENULIS

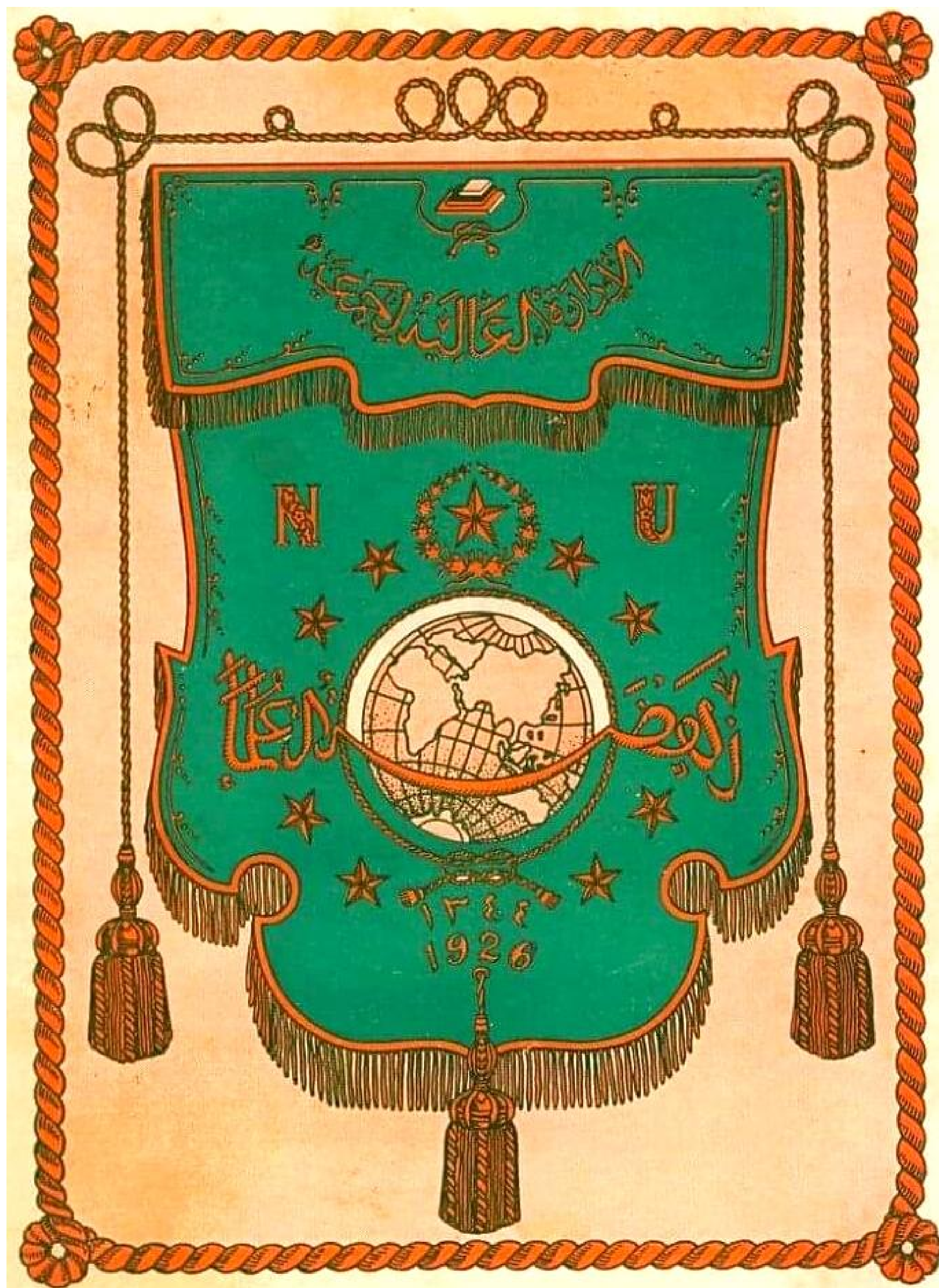


Dr. Imam Machali, M.Pd

Lahir di Semarang 11 Oktober 1979. Pendidikan Dasar dan Menengah ditempuh di MI dan MTs Darul Ulum Semarang, MA (Madrasah Aliyah) Darul Ulum Banyuwangi Jawa Timur. Menamatkan pendidikan pesantren di Pondok Pesantren Manba'ul Ulum Banyuwangi Jawa Timur dan beberapa Pesantren lainnya di Jawa. Menekuni dunia pendidikan sejak masuk di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (lulus 2004), Sertifikasi Guru Luar Biasa (A) (lulus 2006), Pasca Sarjana Program Manajemen Pendidikan pada Universitas Negeri Yogyakarta (lulus 2007), dan program Doktor Administrasi Pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung (lulus 2011).

Bekerja sebagai dosen tetap di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dipercaya sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2016–2020), Ketua Pusat Pengembangan Madrasah (PPM) Daerah Istimewa Yogyakarta (2016–2018), Peneliti pada Lembaga Penelitan dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M), Sekolah Tinggi Ilmu Al Qur'an (STIQ) An Nur Yogyakarta, pengajar di Pascasarjana IAINU Kebumen, dan Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pengalaman organisasi dimulai dari Sekjen Kelompok Studi Ilmu Pendidikan (KSiP), Sekjend Senat Mahasiswa, Direktur *e*LST*ra Community,* dan pengurus PMII cabang Yogyakarta.

Kegiatan lain adalah *Editor in Chief* Jurnal Pendidikan Islam (JPI), Direktur PAUD SAHABAT Yogyakarta, dan Direktur Eksekutif ECT Institute *(Education Consulting and Training Institute).* Selain aktif di berbagai kegiatan sosial-kemasyarakatan ia aktif melakukan penelitian dan menulis diberbagai media, Surat Kabar, Majalah, jurnal dan buku. Buku-buku yang telah dipublikasikan diantaranya adalah *Kepemimpinan Pendidikan (Yogyakarta: Pedagogia, 2012), Pengelolaan Pendidikan; Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah (Yogyakarta: Kaukaba, 2012), Manajemen Pendidikan; Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan (Yogyakarta: Arruz, 2012), "Statistik itu Mudah; Menggunakan SPSS Sebagai Alat Bantu Statistik (Yogyakarta: Pustaka An Nur, Ladang Kata & MPI, 2015), Statistik Manajemen Pendidikan: Teori dan Praktik Statistik dalam Bidang Pendidikan, Penelitian, ekonomi, Bisnis, dan Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya, (Yogyakarta: Kaukaba, MPI Suka, & Pustaka An Nur STIQ An Nur, 2016), The Handbook of Education Management; Teori dan Praktik dalam Mengelola Sekolah/Madrasah (Jakarta: Prenada, 2016).* Untuk korespondensi dapat dihubungi melalui email: imam_machali2@yahoo.co.id.



N
U
نهضة العلماء
١٣٤٤
1926


INSTITUT ILMU AL QUR'AN AN NUR
IIQ AN NUR
YOGYAKARTA

Menulis dan mempublikasikan karya Ilmiah bagi sebagian besar pelajar, mahasiswa, calon pendidik, dan pendidik (guru) masih menjadi persoalan serius. Tidak sedikit mahasiswa yang tertunda kelulusannya disebabkan oleh penulisan karya ilmiah yang belum selesai. Tidak jarang guru yang tertunda, dan terhalang karir dan kepangkatannya disebabkan oleh tidak terpenuhinya karya tulis ilmiah dan publikasi. Padahal karya ilmiah dan publikasi ilmiah menjadi syarat kelulusan dan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan profesionalisme dan kompetensi berkelanjutan pendidik (guru).

Sulitnya menulis karya ilmiah dan mempublikasikannya disebabkan belum terbangunya budaya meneliti, dan menulis di kalangan para pelajar dan pendidik. Mahasiswa dan pendidik lebih banyak menghabiskan waktunya untuk berdiskusi, berdebat, kegiatan pembelajaran di kelas, dan pelatihan-pelatihan pembelajaran. Sementara menggali problem dan menelitinya, kemudian dituangkan dalam sebuah karya ilmiah dan dipublikasikan di lembaga-lembaga pempublikasi (publisher) seperti jurnal, seminar, konferensi dan lain-lain masih sangat minim dilakukan.

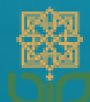
Buku ini dimaksudkan sebagai panduan praktis bagaimana pelajar, mahasiswa, pendidik (guru) menulis atau mendesain sebuah laporan penelitian yang telah dilakukan menjadi sebuah artikel yang dapat dipublikasikan di lembaga pempublikasi (publisher) seperti Jurnal Ilmiah.

Buku ini dapat menjadi panduan praktis menulis artikel ilmiah sampai terpublikasi bagi para pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Madrasah

Prof. Dr. H. Nizar Ali, M.Ag
Kakanwil Kemenag DIY

Buku yang praktis dan mudah difahami, cocok untuk mahasiswa, pendidik, dan umum.

Dr. Anindutya Sri Nugraheni, M.Pd
Kaprodi PGMI FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Pusat
Pengembangan
Madrasah
DIY

